

AVIS DE POSTE VACANT PRÉPOSÉ(E) À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET AUX ARCHIVES SERVICES JURIDIQUES

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN – ENVIRON 23 SEMAINES

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice des Services juridiques mais sous l'autorité fonctionnelle de la technicienne en gestion documentaire niveau II, le titulaire du poste assure, en fonction des normes et procédures établies, divers travaux reliés au processus gestion des documents municipaux.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Participe, avec la technicienne en gestion documentaire de niveau I, aux projets de reproduction des documents tels la numérisation et le microfilmage;
- Peut être appelé à accomplir toute autre tâche à la demande de son supérieur afin de faire avancer les autres projets en cours.

EXIGENCES DU POSTE

- Certificat en gestion documentaire ou technique en documentation (un atout);
- Expérience en numérisation des documents (un atout);
- Connaissance du logiciel de numérisation ScandAll Pro et VRS (un atout);
- Habileté à travailler en équipe;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : initiative, autonomie, minutie et rigueur pour un travail routinier;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

RÉMUNÉRATION

Le salaire associé à ce poste est de 528 \$ par semaine pour un horaire de 32,5 heures par semaine.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis en mentionnant le nom du poste, **au plus tard le 6 mai 2016**, par courriel ou par courrier à l'adresse suivante :

ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca

Direction des ressources humaines
Ville de Saint-Hyacinthe
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. À compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.