



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 800 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### PRÉPOSÉ À LA GESTION DOCUMENTAIRE

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur des affaires juridiques et greffier et sous la coordination du technicien en gestion documentaire, le titulaire du poste participe au programme de gestion des documents, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives. Il effectue, en fonction des normes établies, divers travaux reliés au processus de gestion des documents municipaux, et ce, pour les documents papier et électroniques.

#### RESPONSABILITÉS

- Procède à la cueillette, à la codification, à la classification et à la saisie des documents actifs de tous les services municipaux;
- Effectue la saisie informatique de données dans différents logiciels;
- Effectue les tâches liées au processus de reproduction/numérisation des documents;
- Effectue le déclasserment des séries documentaires;
- Participe au classement des documents du greffe;
- Effectue des recherches simples et systématiques dans le logiciel de gestion documentaire;
- Effectue des corrections au logiciel de gestion documentaire;
- Applique le plan de classification et le calendrier de conservation;
- Donne de l'information aux employés sur le système de gestion documentaire;
- Accompagne le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation;
- Effectue les opérations relatives au traitement des documents transférés par les services, assure le déplacement et le rangement des boîtes d'archives;
- Participe à l'implantation et au maintien dans tous les services de toutes politiques et procédures développées;
- Assiste pour le traitement des demandes d'accès à l'information par la rédaction des documents requis;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

#### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou toute autre formation équivalente
- Un minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Possède une bonne connaissance des logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office
- Possède une bonne connaissance du milieu municipal et du logiciel relié à la gestion documentaire *Ultima*, un atout
- Capacité à transporter des boîtes d'environ 30 livres et de classer des documents dans les dépôts d'archives (endroit clos)

#### APTITUDES

- Sens de l'organisation et de la planification du travail
- Avoir le souci du détail et de la précision
- Habile communicateur
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être orienté service client

La rémunération correspond à celle prévue à la convention collective en vigueur, soit de 749.42\$ par semaine à l'embauche et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 32.50 heures.

De plus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 22 octobre 2017**, par courriel, par télécopieur ou à l'adresse ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
**Service des ressources humaines**  
**147, rue Saint-Pierre**  
**Saint-Constant (Québec) J5A 2G9**  
**Télécopieur : (450) 638-5919**  
**Courriel : [rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)**

Seuls les candidats retenus seront contactés.