

Technicien.ne aux archives

Service des affaires juridiques et corporatives

2024-BA-PER-041

Le Service des affaires juridiques et corporatives est actuellement à la recherche d'un.e technicien.ne aux archives afin de combler un tout nouveau poste permanent à temps plein dans son équipe d'archivistique.

Sous la supervision du directeur adjoint et assistant greffier, et en étroite collaboration avec l'archiviste, la personne titulaire du poste exécute différentes tâches reliées à la mise en application, au contrôle et à la supervision fonctionnelle du système de gestion documentaire.

Principales responsabilités :

- Tenir à jour :
 - Le manuel de procédures découlant de la politique de gestion des documents de la Ville (incluant les directives et procédures administratives) et s'assurer de son application;
 - Le calendrier de conservation de la Ville ainsi que celui de la Cour municipale, conformément à la *Loi sur les Archives*;
 - Un système de classification uniforme et centralisé des dossiers pour l'ensemble de la Ville;
 - Les index de référence documentaire (ainsi que voir à leur distribution auprès des usagers et à la compilation des informations);
- Identifier et soumettre à son supérieur des améliorations ou modifications possibles à apporter au système de gestion documentaire;
- Assister les directions de service dans la compréhension du système de gestion documentaire et leur suggérer les moyens appropriés pour s'y conformer;
- Rechercher et supporter les usagers dans la localisation des archives;
- Gérer l'entrée et la sortie des documents du centre d'archives;
- Organiser, contrôler, élaguer, détruire, échantillonner et transférer les archives;
- Communiquer des informations spécifiques aux usagers sur le fonctionnement des archives;
- Communiquer avec le fournisseur du logiciel pour tout problème relié au logiciel de gestion documentaire et suggérer des améliorations pour les versions futures;
- Planifier annuellement le matériel technique dont le centre d'archives a besoin;
- Collaborer à la planification budgétaire des besoins techniques du centre d'archives.

Compétences recherchées :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation;
- Posséder d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente, reliée à la fonction;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître les méthodes modernes en usage dans le travail de bureau et les systèmes de classement;
- Être habileté à entretenir des relations interpersonnelles efficaces, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder un bon sens de l'organisation et avoir le souci du détail;
- Faire preuve de discrétion et d'autonomie;
- Faire preuve d'inclusivité dans ses interactions avec autrui et dans les stratégies qu'il ou elle propose dans le cadre de ses fonctions;
- Être en adéquation avec les valeurs de l'organisation.

Ce que nous offrons :

- Un salaire horaire variant entre **30,03 \$** et **35,98 \$** (salaire déterminé en fonction des compétences et de l'expérience du/de la candidat.e sélectionné.e) ;
- Un poste permanent dans une équipe où vos compétences seront valorisées et où votre opinion sera considérée;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension à prestations déterminées, vacances et banques de congés payés, etc.);
- Un horaire de jour, en semaine (lundi au mercredi de 8h30 à 16h30, jeudi de 8h30 à 17h30 et vendredi de 8h00 à midi).

Pour soumettre votre candidature, visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) **au plus tard le 7 avril 2024.**

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !