



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du greffe et des affaires juridiques

Division de la gestion des documents

280, rue Labelle

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)

Temporaire 6 mois

(R-704)

Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective en vigueur :

De 37,01 \$ à 40,01 \$/h

Classe 14

DATES POUR POSTULER

Du 5 avril au 19 avril 2024

vsj.ca/emplois

TECHNICIEN EN GESTION DE DOCUMENTS

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés ? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances ?

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service du greffe et des affaires juridiques, le titulaire du poste offre un soutien à l'ensemble des services de la Ville afin d'assurer l'accès, la conservation, la protection et la destruction des documents et des archives, le tout conformément aux lois en vigueur et aux règles établies

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Traiter de façon électronique les séances du conseil et du comité exécutif afin de les rendre accessibles sur le réseau en utilisant le logiciel en place;
- Vérifier le contenu de chaque résolution ainsi que ses documents d'appui, signaler les documents manquants et incomplets ainsi que les corrections à apporter aux résolutions avant de procéder à la saisie des données, selon le système établi. Procéder aux corrections des résolutions approuvées par le greffier dans la base des procès-verbaux;
- Faire la mise à jour du plan de classification, des directives, des normes et des procédures concernant diverses fonctions archivistiques : acquisitions, traitement (classification, description, destruction), préservation, diffusion, etc.;
- Participer à l'implantation, au maintien et au contrôle des systèmes de gestion documentaire de la Ville;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils archivistiques : plan de classement, calendrier de conservation, outils de repérages, bases de données, etc., et voir à sa mise en application;
- Collaborer à la mise sur pied et au maintien des systèmes de classement pour les documents actifs;
- Traiter les documents semi-actifs et en assurer la gestion tant au niveau analogique qu'au niveau numérique;
- Organiser et inventorier les documents permanents, en assurer la protection et la conservation permanente;

- Effectuer des recherches afin de répondre aux demandes de renseignements, transmettre les documents, contrôler le prêt des documents et effectuer les rappels;
- Numériser et exercer une gestion automatisée des documents à l'aide de logiciels spécialisés et différents instruments de recherche;
- Procéder à l'analyse, au tri et à l'élimination des documents selon le calendrier des délais de conservation, et élaguer les documents inactifs selon leur valeur financière, légale, administrative et historique;
- Rédiger des procédures et divers outils de contrôle pour l'application du programme de gestion documentaire de la Ville;
- Procéder au traitement des dossiers en effectuant l'analyse du contenu, le tri et l'épuration des documents ainsi que la codification des dossiers;
- Effectuer les recherches et les vérifications nécessaires pour s'assurer de regrouper toute l'information pertinente à un dossier et de classer les documents adéquatement;
- Effectuer le contrôle de qualité en matière de numérisation légale;
- Tenir à jour des statistiques;
- Agir à titre de personne ressource, informer, conseiller, former et apporter le soutien aux usagers sur l'utilisation et la compréhension des outils propres à son champ d'expertise;
- Agir à titre d'agent de liaison auprès des fournisseurs des logiciels de gestion documentaire et résoudre des problèmes particuliers en lien avec lesdits logiciels;
- Effectuer des opérations relatives au transfert des documents reçus des unités administratives et assurer la confidentialité des documents déposés;
- Participer à l'implantation et au maintien dans les unités administratives de toutes politiques et procédures développées par la Division de la gestion des documents;
- Accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion des documents et dans l'application du calendrier de conservation.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en documentation ou un certificat en gestion de l'information et des archives ou en archivistique;
- Détient 3 ans d'expérience pertinente;
- Connaît les outils informatiques de gestion intégrée des documents (GID);
- Doit connaître le logiciel QoreUltima.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme, en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **19 avril 2024, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



