



Ville de Mont-Saint-Hilaire

## OFFRE D'EMPLOI

*Ville de nature, d'art et de patrimoine*, Mont-Saint-Hilaire est une municipalité en pleine croissance de près de 19 000 habitants. Les Services juridiques sont à la recherche de candidatures pour combler le poste suivant :

### **PRÉPOSÉ À LA GESTION DOCUMENTAIRE Régulier à semaine réduite (3 jours/semaine)**

#### **Responsabilités**

Sous l'autorité du supérieur immédiat et en collaboration avec la responsable de la gestion documentaire, le titulaire de ce poste effectue diverses tâches. Il participe à l'ensemble des activités reliées à la gestion documentaire.

#### **Exemples de tâches**

1. Participe à l'analyse et au classement de documents, à l'ouverture des dossiers et effectue l'indexation des procès-verbaux, des comptes rendus, des règlements et de tout autre document;
2. Participe au processus de reproduction des documents (numérisation, photocopies, etc.);
3. Participe aux recherches de dossiers et de documentation;
4. Utilise et met à jour la base de données de gestion documentaire;
5. Effectue des entrées de données dans le logiciel de gestion documentaire;
6. Participe à la planification et au respect des calendriers de conservation des documents, à l'échantillonnage des dossiers ainsi qu'à la planification de la destruction des documents inactifs;
7. Répond aux appels téléphoniques et accueille les citoyens, donne les renseignements et les dirige;
8. Accomplit du travail général de bureau et compose des lettres usuelles à partir des renseignements reçus;
9. Utilise divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application;
10. Accomplit toute autre tâche connexe.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. Le salarié peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, celles-ci n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

#### **Exigences**

- DEP – Secrétariat ou connexe
- Études en gestion documentaire un atout
- 1 an d'expérience (minimum)

### **Avantages et traitement**

Selon la Convention collective des cols blancs en vigueur.

Rémunération : 27,24 \$/h

Si ce défi vous intéresse, prière de nous transmettre votre curriculum vitae par courriel, au plus tard le **12 janvier 2018**, à l'adresse suivante : [ressources.humaines@villemsh.ca](mailto:ressources.humaines@villemsh.ca) ou par écrit à :

Ville de Mont-Saint-Hilaire  
Service des ressources humaines  
Offre d'emploi : Préposé à la gestion documentaire  
100, rue du Centre-Civique, Mont-Saint-Hilaire, Qc, J3H 3M8  
Télécopieur : 450 467-6460

*La ville de Mont-Saint-Hilaire favorisant l'équité en matière d'emploi, cette offre s'adresse également aux hommes et aux femmes.  
Seuls les candidats retenus en entrevue recevront un accusé réception.*