



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Avec une population de près de 14 000 habitants et un budget d'opération de plus de 17 millions, la Municipalité de Saint-Charles-Borromée offre un environnement de travail stimulant et dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté. Située aux abords de la rivière L'Assomption et proposant plusieurs parcs, aménagements récréatifs et un centre hospitalier à ses citoyens, la Municipalité de Saint-Charles-Borromée est attrayante pour l'ensemble de la population.

CONTEXTE

Selon les lois et les normes établis, la technicienne ou le technicien en documentation se voit confier les tâches relatives à la création, la conservation, l'organisation, le traitement, le repérage, la sélection, la gestion, l'analyse et la diffusion de l'ensemble de la documentation, quel que soit le support.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'ensemble des responsabilités concernant la classification et l'archivage des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Municipalité (tous les types de supports);
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation en vigueur et participer à leur mise à jour;
- Participer au tri, à la classification, à la codification, à l'étiquetage, au déplacement et au classement des documents et des contenants;
- Effectuer la saisie des dossiers dans le système de gestion documentaire;
- Collaborer avec le greffier dans l'élaboration et le respect de la politique de gestion documentaire;
- Accompagner le personnel de la Municipalité dans les activités de gestion documentaire;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat afin d'offrir un support administratif au sein du Service.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES DU POSTE

- Formation collégiale en technique de la documentation;
- Expérience pertinente minimale d'un (1) an dans le domaine;
- Connaissance des outils informatiques couramment utilisés (suite Microsoft Office);
- Posséder une excellente maîtrise du français;
- Savoir travailler de façon efficace et autonome;
- Avoir la capacité de s'accroupir, de grimper et de soulever des charges (boîtes de documents);
- La connaissance du logiciel Ultima sera considérée comme un atout.

CONDITIONS

Poste régulier à temps partiel (23,25 à 31 heures par semaine).

Taux horaire de base : 23,76\$/h.

Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à la convention collective des employés de la Municipalité de Saint-Charles-Borromée. La rémunération varie selon la compétence et l'expérience de la candidature retenue.

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.

Nous vous invitons à faire parvenir vos documents **au plus tard le vendredi 31 mars 2017, 16 h**, par courriel à info@st-charles-borromee.org ou par courrier à l'adresse suivante:

Monsieur Claude Crépeau
Directeur général et secrétaire-trésorier
Hôtel de ville
370, rue de la Visitation
Saint-Charles-Borromée (Québec) J6E 4P3

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.