



Titre de la fonction : Technicien(ne) aux archives

Période d'affichage : 16 au 24 janvier 2018

Groupe : Cols blancs

Type d'engagement : Temporaire (du 5 février au 21 décembre 2018)

Service : Greffe

Sous la supervision du (de la) responsable de la gestion des documents et des archives, la personne affectée au poste de technicien(ne) aux archives pour le service de l'urbanisme a pour principale fonction la gestion de dossiers de propriétés. Les principaux objectifs de ce poste sont de limiter les erreurs de classement, d'éliminer la perte de dossiers ainsi que d'accélérer le temps de repérage et d'accès aux dossiers. De plus, la personne titulaire du poste sera appelée à exécuter diverses tâches reliées à ses fonctions, telles que collaborer à l'élaboration de procédures de gestion de documents ainsi que d'accompagner et former les utilisateurs.

Exigences :

Formation

- Diplôme de niveau collégial (DEC) en Techniques de la documentation avec stage en milieu archivistique

Expérience pertinente à l'emploi

- 2 ans

Autres exigences

- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office (Excel, Word et Outlook)

Atouts

- Connaissance d'un logiciel de gestion de documents
- Maîtrise du français, parlé et écrit
- Connaissance des normes de la confidentialité des renseignements
- Détenir un certificat en gestion des documents et archives
- Expérience en milieu municipal
- Expérience en numérisation

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe 9 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 31.00 \$ et un taux horaire maximal de 35.23 \$ (salaire 2017).

Horaire :

Poste temporaire à temps complet, à raison de 32,5 heures / semaine.

Informations complémentaires :

Le ou la candidat(e) doit rencontrer les exigences de l'enquête sécuritaire requise par l'emploi.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via

le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la rive sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 95 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.