



Service des ressources humaines

**VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
UN(E) TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION
AU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET GREFFE
POUR UN REMPLACEMENT D'UN AN**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 34 000 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région.

Ville de Saint-Georges recherche un(e) technicien(ne) en documentation pour se joindre à son équipe aux archives. Vous maîtrisez les logiciels de la suite Office et vous êtes reconnu comme une personne-ressource en informatique? Vous avez le sens de l'organisation et vous excellez dans le classement?

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE:

- ✓ Une entrée en fonction prévue pour juin 2026;
- ✓ Un horaire de travail du lundi au vendredi, de 35 heures par semaine;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux selon la convention collective des employés de bureau.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

- ✓ Assurer la gestion des dossiers de propriétaires et faire le lien entre le service de l'urbanisme et Évimbec;
- ✓ Collaborer avec la responsable de l'accès à l'information en répondant à certaines demandes d'accès et en effectuant des recherches;
- ✓ Agir à titre de personne-ressource concernant la gestion des boîtes de courriels et l'archivage de ceux-ci;
- ✓ Administrer le logiciel de gestion intégrée des documents et collaborer étroitement à l'implantation du logiciel de gestion documentaire dans les différents services;
- ✓ Agir auprès des différents services pour établir la structure de leurs répertoires informatiques et donner la formation et le support appropriés à cet effet.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat, bureautiques ou tout autre domaine;
- ✓ Détenir une technique en documentation (D.E.C.) est un atout;
- ✓ Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente aux fonctions;
- ✓ Être habile en classement et gestion documentaire;
- ✓ Être très à l'aise dans un environnement informatique;
- ✓ Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Access);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve d'autonomie et de discrétion;
- ✓ Être polyvalent et avoir le sens de l'organisation;
- ✓ Être ouvert et disponible pour suivre des formations appropriées au domaine.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel **AU PLUS TARD LE 26 avril 2026** par courriel à emploi@saint-georges.ca ou de postuler directement en ligne au <http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature>

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.