

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DSP-26-VPERM-742330-90092

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) en gestion de documents et archives
<b>Organisation</b>	Service de l'eau / Direction des stratégies et de la performance / Division planification stratégique et performance / Section innovation, recherche et information
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 10 au 26 juin 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 51 163 \$ à 68 222 \$   Groupe de traitement : 12-007E</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur 2 semaines - possibilité de télétravail

**Adresse:** [801 Rue Brennan, H3C 0G4](#) | Travail majoritairement aux différents sites du Service de l'eau, tel que l'usine de production d'eau potable Atwater, l'usine de production d'eau potable Charles-J.-Des Bailleurs ainsi que la station d'épuration des eaux usées Jean-R. Marcotte

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (90092).

### NOTRE OFFRE

Le Service de l'eau a pour mission de fournir l'eau potable à la collectivité montréalaise, gérer les eaux pluviales et assainir les eaux usées pour assurer la santé et la sécurité publiques et protéger l'environnement, maintenant et pour les générations futures. Vous vous occupez de l'ensemble des demandes de recherche de document du Service de l'eau. Vous participez au déploiement de la plate-forme Constello gestion documentaire.

### Votre mandat

Vous effectuez, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques. Vous agissez en soutien au développement et à la réalisation de projets et participez à l'implantation, à la mise à jour des plans de classement de documents et du calendrier de délais de conservation. De plus, vous organisez et dispensez des activités de formation ainsi que vous voyez à l'application de procédés de

conservation par les unités, de même qu'à la cueillette de données, leur organisation, et leur présentation de façon systématique. Plus spécifiquement, vous :

- assurez une conservation et une transformation en format numérique et ultimement un transfert vers les Archives municipales;
- utilisez les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives (ex. Constellio), contribuez au développement, à la mise à jour et à l'entretien de ces outils. Vous gérez leur application en déterminant les accès aux systèmes;
- utilisez tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, contribuez à la recherche et aux essais d'outils appropriés;
- organisez et animez des activités de formation destinées aux responsables du classement et du déclassé dans les unités administratives. Vous assurez le support technique et le suivi auprès des Services et vous fournissez la documentation requise en fonction des politiques établies;
- assurez l'archivage des documents ayant une valeur permanente dans le cadre des directives en vigueur à la Ville;
- favorisez la pérennité des divers documents d'archives, notamment des plans, par leur numérisation de haute qualité et leur sauvegarde sur supports numériques;
- centralisez et contrôlez les tables de validation de la bibliothèque virtuelle et du répertoire des index des sites, pour en assurer leur intégrité.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou un certificat en archivistique
- 6 mois et plus d'expérience en gestion des documents et des archives
- Habile avec les différents logiciels de la suite Microsoft 365 ainsi que d'un outil de gestion de documents (SyGED, Constellio, etc.), souhaitable
- Capacité à créer des pages Sharepoint, souhaitable
- Permis de conduire, classe 5, souhaitable

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier ou fière de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et

conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)