



TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

Service du greffe

Poste régulier – temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du greffier adjoint, le technicien ou la technicienne en gestion des documents et archives effectue des tâches variées relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. La personne s'acquitte également de tâches générales de bureau et de tâches spécifiques reliées aux activités du service qui comprend deux volets soit, le Service du greffe de la Ville et la cour municipale.

La personne est appelée à classer et déclasser les documents du service et à participer au classement des documents des autres services (supervision, soutien technique, aide ponctuelle et suivi). Elle contrôle et effectue le suivi des ouvertures de dossiers des différents services. Elle effectue la saisie informatique de données et la tenue à jour du logiciel de gestion documentaire. Elle effectue la gestion du déclassement (préparation et suivi du déclassement annuel, aide aux secrétaires chargées du déclassement, déclassement informatique et gestion des boîtes d'archives et de semi-actifs, destruction annuelle et la destruction périodique courante). Elle participe au développement et à la réalisation de projets en gestion documentaire. Elle communique de l'information et de la formation aux nouveaux employés sur le système de gestion documentaire. Elle aide et assiste le greffier et greffier adjoint dans les tâches générales de bureau. Elle collabore à l'organisation et à la tenue d'élections et de référendums incluant la tenue de registres sur les règlements d'emprunt. En collaboration avec le greffier adjoint, elle répond aux demandes d'accès à l'information en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnées n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, le technicien ou la technicienne en gestion des documents et archives effectue toutes tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

Savoir

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissances des outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et des archives.
- Connaissance des procédures sur la Loi d'accès à l'information.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Adobe Acrobat, Outlook) et des logiciels reliés à la gestion des documents.

Savoir-faire

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Faire preuve d'habileté et de rapidité dans l'utilisation d'appareils informatisés.
- Connaissance du milieu municipal et du logiciel documentaire (Documentik) serait un atout.

Savoir-être

- Démontrer des habiletés en communication et relations interpersonnelles.
- Avoir un sens aigu de l'organisation et de fortes aptitudes à la planification du travail.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion.
- Avoir le souci du détail et faire preuve de créativité et d'imagination.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 29 mai 2022.

En ligne

villedemont-tremblant.qc.ca/emploi

Par courriel

rh@villedemont-tremblant.qc.ca