



Mont-Laurier
d'un naturel accueillant

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

OFFRE D'EMPLOI

ARCHIVISTE (2024-33)

Ville centre de la MRC d'Antoine-Labelle, la Ville de Mont-Laurier compte plus de 14 500 habitants. Pôle régional important, Mont-Laurier se démarque par la qualité de ses infrastructures sportives et culturels et de l'accessibilité à toutes les commodités d'une grande ville en région. A proximité de la nature, elle est composée de lacs, rivières et d'espaces verts à découvrir. Avec son centre-ville en pleine transformation, l'essor de son parc industriel et la présence d'un pôle du savoir complet autant au niveau professionnel, collégial, qu'universitaire, Mont-Laurier est en plein développement.

La Ville de Mont-Laurier désire combler un poste d'archiviste au Service du greffe et des affaires juridiques.

Description sommaire

Sous la supervision de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, le ou la titulaire assure l'implantation et supporte l'évolution du système de gestion intégré des documents. Il ou elle planifie et organise les activités dans son champ d'expertise afin d'assurer la conservation et la protection des documents et archives de la Ville, quel qu'en soit le support selon les lois et règlements en vigueur afin d'en préserver leurs valeurs légales et leurs intégrités. De plus, celui-ci ou celle-ci traite les demandes d'accès à l'information et veille à la protection des renseignements personnels.

Responsabilités principales

- Développer, implanter et maintenir à jour, en collaboration avec la directrice du greffe, un système de gestion intégrée de documents (GID) avec les collaborateurs internes des différents services et en assurer le suivi;
- Réviser, appliquer et assurer la mise jour du calendrier de conservation et le plan de classification;
- Voir à la gestion documentaire via le module de classement du logiciel SyGED et accompagner les services à cet effet;
- Veiller aux activités de numérisation et de destruction documentaire;
- Élaborer et appliquer des programmes, guides, politiques et procédures liées à la GID (papiers et électroniques) et des archives de la Ville;
- Recommander des actions à la directrice du greffe pour les sujets relevant de sa compétence afin de permettre une gestion optimale des documents et des archives;
- Appliquer les procédures visant à assurer la sécurité, le contrôle des accès et la confidentialité de tous types de documents;
- Développer, coordonner et animer des formations en GID dans les différents services;
- Participer à la coordination de l'implantation du comité d'accès à l'information, des politiques et des procédures conformément à la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;
- Assurer l'application des obligations légales de la Ville en matière de protection des renseignements personnels;
- Analyser et recueillir les demandes et les documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information;
- Assurer la protection des renseignements personnels avant la transmission de tout document;
- Effectuer le lien avec le demandeur par la transmission de correspondances et de documents conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Effectuer une vigie dans son domaine d'expertise en s'informant des changements (lois, règlements, etc.) et en informant les gestionnaires et le personnel, lorsqu'applicable;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par son gestionnaire ou qui peut être commandée pour le bon fonctionnement de son service.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Exigences du poste

Formation et qualifications

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée au domaine de l'emploi comprenant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.

Compétences, aptitudes et qualités personnelles requises

- Connaissance des lois, normes et réglementations applicables (archives, gestion documentaire, numérisation et accès aux documents);
- Notions générales de certains domaines connexes à la GID, tels que la sécurité de l'information, la numérisation de l'information, la signature électronique, etc.
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 de Microsoft;
- Sens de l'organisation, de la planification des priorités et de l'initiative;
- Avoir une approche basée sur les utilisateurs (tact et diplomatie);
- Excellente maîtrise du français;
- Souci du détail;
- Faire preuve de discrétion;
- Rigueur.

Conditions de travail

Rémunération : Selon la convention collective en vigueur, classe X (**saire pouvant aller jusqu'à 39,24 \$/heure**)

Avantages : 13 congés fériés
10 congés de maladie (monnayables)
2 congés mobiles
Régime de retraite
Assurances collectives
Horaire de travail flexible
Politique de télétravail

Horaire de travail : 32 heures par semaine, et le vendredi après-midi en congé

Durée : Poste permanent

Toute personne désirant se porter candidate doit soumettre son curriculum vitae à l'adresse suivante :

Ville de Mont-Laurier
Division ressources humaines
« Archiviste (2024-33) »
300, boul. Albiny-Paquette, Mont-Laurier (Québec) J9L 1J9
Courriel : rh@villemontlaurier.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Laurier souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.