

## Offre d'emploi

# Coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des documents et archives

**Ton équipe :** Direction du greffe, gestion des documents et archives

*Deviens la coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion des documents et archives de toute une ville. La gestion documentaire et l'archivage sont votre passion? La préservation de la mémoire collective et l'optimisation des pratiques sont vos priorités? La porte est grande ouverte pour une carrière à la hauteur de vos aspirations.*

**Période d'affichage :** 31 janvier au 16 février 2025

**Type d'emploi :** poste cadre, permanent à temps complet (35 heures/semaine)

**Salaire :** de 88 380 \$ à 110 413 \$/année selon l'expérience de travail

## Ton rôle

- Élaborer et appliquer des plans d'action pour la gestion des documents;
- Développer et superviser les services pour optimiser les pratiques de gestion des documents;
- Rédiger et appliquer des politiques et procédures de gestion intégrée des documents;
- Coordonner la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents;
- Analyser les besoins et implanter de nouveaux systèmes de classement pour faciliter le repérage de l'information;
- Superviser et établir les priorités d'affectation d'une équipe d'employés professionnels et techniques.

## Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie.

## As-tu le profil? Exigences

- Baccalauréat dans une discipline appropriée incluant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique;
- Cinq années d'expérience en gestion des documents et archives dont 3 ans en gestion de personnel;
- Connaissance de divers logiciels de gestion des documents.

## Qualifications et habiletés requises

- Compétences en planification et gestion;
- Vision et innovation;
- Leadership mobilisateur et dynamisme;
- Habiletés pédagogiques et sensibilité à l'approche client;
- Capacité à prendre des décisions;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens stratégique et jugement;
- Gestion adéquate du temps et des priorités;
- Facilité à collaborer et travailler en équipe;
- Capacité à travailler de façon créative dans différents environnements informatisés;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Rigueur, autonomie et initiative.



## Viens travailler pour ton monde.

Être coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des documents et archives pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un régime de retraite avantageux et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 144 472 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 300 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est avoir une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est faire partie d'une équipe qui est fière

Concours 2025-402-A

## Tu te reconnais? Envoie-nous ta candidature. En plus, ta mère va être fière.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 16 février 2025 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

**Par courriel à :** [ressourceshumaines@v3r.net](mailto:ressourceshumaines@v3r.net)

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon le protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

[emplois.v3r.net](http://emplois.v3r.net)

Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

