

La Municipalité régionale de comté (MRC) des Maskoutains est un organisme supramunicipal qui regroupe 17 municipalités avec une population totale de 94 329 habitants.

Sous l'autorité du greffier et sous la supervision de l'archiviste, le technicien régional en gestion des archives traite de l'ensemble du cycle évolutif des documents papier et électroniques, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux archives dans les différentes municipalités du territoire de la MRC des Maskoutains. Le technicien régional en gestion des archives se déplace aux bureaux des municipalités de la MRC et partage le travail avec un autre technicien occupant le même poste.

À titre indicatif, il assumera les tâches suivantes :

- ◆ Appliquer les normes, politiques et procédures pour le traitement, la préservation, la conservation, la sécurité et la disposition des documents;
- ◆ Participer à l'élaboration, à l'implantation et à la mise à jour du plan de classification, et participer à l'ouverture et au classement des documents;
- ◆ Participer à l'établissement et à la mise à jour des règles de conservation des documents et appliquer le calendrier de conservation des documents conformément aux lois;
- ◆ Participer à l'implantation, au déploiement et à la maintenance d'un système de gestion intégré des documents et de gestion électronique des documents;
- ◆ Préparer les documents à être détruits ou à être conservés lors du déclasserment, et demander les autorisations requises;
- ◆ Effectuer le traitement d'un fonds d'archives historiques, ainsi que des recherches d'ordre administratif ou historique;
- ◆ Organiser le dépôt d'archives et suggérer les corrections à y apporter;
- ◆ Assurer l'accès et la transmission de l'information par la création et la mise à jour des instruments de repérage à partir du progiciel de gestion des archives;
- ◆ Participer à l'élaboration d'un plan d'urgence pour les archives, en cas de sinistre, et l'appliquer;
- ◆ Participer à l'élaboration des procédures pour assurer la sécurité des documents confidentiels, et les appliquer;
- ◆ Réaliser des activités reliées à un projet de numérisation et tout autre projet lié à la gestion des archives;
- ◆ Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences du poste :

- ◆ Diplôme d'études collégiales en gestion documentaire ou archives;
- ◆ Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;
- ◆ Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- ◆ Bonne maîtrise d'un progiciel en gestion des archives et de la suite Microsoft Office;
- ◆ Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule;
- ◆ Être membre de l'Association des archivistes du Québec (atout).

La personne recherchée devra avoir le souci de confidentialité, des détails, rigueur et minutie, être autonome, avoir le sens de l'organisation et des priorités, être orientée vers les résultats et le maintien de la qualité des services, avoir la capacité de soulever des charges d'un poids raisonnable, ainsi qu'une facilité à travailler en équipe et à communiquer efficacement avec tact et diplomatie. **Il est très important que le candidat détienne un permis de conduire valide et un véhicule, car il devra effectuer le travail dans différentes municipalités de la MRC des Maskoutains.**

La rémunération et les autres conditions sont déterminées en fonction des politiques en vigueur. À titre informatif, l'échelle salariale se situe pour 2025 entre 31,21 \$/h et 40,72 \$/h, selon l'expérience et les compétences. L'horaire de travail prévu peut varier de 21 h à 35 h par semaine, selon la disponibilité du candidat. Il s'agit d'un poste contractuel se terminant le 31 décembre 2026, avec une possibilité de renouvellement.

Vous avez le goût de rejoindre l'équipe de la MRC?

Envoyer votre curriculum vitae par courriel, à info@mrcdesmaskoutains.ca

MRC des Maskoutains
3271, boulevard Laframboise, bureau 200
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 4Z6