



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	2024-33
<b>Titre de l'offre</b>	Archiviste
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	À discuter K Euro/an
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Organisation</b>	Ville de Mont-Laurier
<b>Description de l'organisation</b>	<p>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.</p> <p>La Ville de Mont-Laurier désire combler un poste d'archiviste au Service du greffe et des affaires juridiques.</p>
<b>Lieu de travail</b>	Mont-Laurier
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p>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.</p>
<b>Expérience</b>	Débutant (-3 ans)
<b>Secteur</b>	Autre Conseil