



Recruteur	
Référence	25D1742482034
Titre de l'offre	Technicien(ne) régional(e) en gestion des archives - Contractuel
Description de la mission	<p>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.</p> <p>À titre indicatif, il assumera les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Appliquer les normes, politiques et procédures pour le traitement, la préservation, la conservation, la sécurité et la disposition des documents;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> Participer à l'implantation, au déploiement et à la maintenance d'un système de gestion intégré des documents et de gestion électronique des documents;<input type="checkbox"/> Préparer les documents à être détruits ou à être conservés lors du déclassé, et demander les autorisations requises;<input type="checkbox"/> Effectuer le traitement d'un fonds d'archives historiques, ainsi que des recherches d'ordre administratif ou historique;<input type="checkbox"/> Organiser le dépôt d'archives et suggérer les corrections à y apporter;<input type="checkbox"/> 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;<input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration d'un plan d'urgence pour les archives, en cas de sinistre, et l'appliquer;<input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration des procédures pour assurer la sécurité des documents confidentiels, et les appliquer;<input type="checkbox"/> Réaliser des activités reliées à un projet de numérisation et tout autre projet lié à la gestion des archives;<input type="checkbox"/> Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.
Type de contrat	Contractuel de 2 ans - 24 mois
Télétravail	Télétravail partiel possible
Possibilité de déplacement	Oui
Organisation	MRC des Maskoutains
Description de l'organisation	La Municipalité régionale de comté (MRC) des Maskoutains est un organisme supramunicipal qui regroupe 17 municipalités avec une population totale de 94 329 habitants. Territoire de la MRC des Maskoutains
Lieu de travail	Canada
Pays	Canada
Description du profil	<p>Exigences du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Diplôme d'études collégiales en gestion documentaire ou archives;<input type="checkbox"/> Expérience pertinente d'un (1) à trois (3) ans;<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise du français écrit et oral;<input type="checkbox"/> Bonne maîtrise d'un progiciel en gestion des archives et de la suite Microsoft Office;<input type="checkbox"/> Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule;<input type="checkbox"/> 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.

Rémunération: entre 31,21 \$/h et 40,72 \$/h

Expérience Débutant (-3 ans)

Secteur Administration

Conseil

Services