



Détail de l'offre : Technicien(ne) en gestion de documentation et archives

Recruteur	Ville de La Prairie
Adresse	400-170 boul Taschereau
Code postal	J5R 5H6
Ville	La Prairie
Référence	25D1737574990
Titre de l'offre	Technicien(ne) en gestion de documentation et archives
Description de la mission	Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail ponctuel autorisé
Rémunération	Le salaire K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Description de l'organisation	La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.
Lieu de travail	Ville de La Prairie
Pays	Canada
Description du profil	<p>Vous agirez à titre de responsable de la gestion documentaire à la Ville. Vous assisterez le greffier adjoint ainsi que le greffier et le directeur du Service du greffe et des affaires juridiques dans sa gestion des archives. Vous proposerez et mettrez en application les politiques et les procédures en matière de gestion des documents, selon les exigences décrites dans la Loi sur les Archives et les lois pertinentes du secteur municipal. Il coordonne le fonctionnement du centre de dépôt des archives municipales. Vous assisterez les divers services municipaux dans la gestion de leurs documents.</p> <p>Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter le site Internet de la Ville de La Prairie à la section Carrières.</p>
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Administration
Disponibilité	1 mois