

SPÉCIALISTE GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

Ton équipe : Direction du greffe, gestion documents et archives

Sans le travail de passionnés en coulisses, les artistes et les athlètes ne performeraient pas à leur plein potentiel. La ou le spécialiste en gestion des documents et archives en toi le sait pertinemment. Ici, on fait confiance en l'expertise de nos pairs. On s'épanouit à force de tapes dans le dos, en coulisses comme sur scène. Ce rôle, il est pour toi.

Période d'affichage : du 22 novembre au 5 décembre 2021

Type d'emploi : Poste temporaire 35 h/semaine (contrat de 12 mois débutant en janvier 2022)

Salaire : 27,75 \$ à 37,82\$/ heure

TON RÔLE

- Effectuer différentes activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes corporatifs;
- Assurer un rôle-conseil expert en matière de gestion des documents numériques;
- Analyser et superviser les projets spécifiques de numérisation;
- Rendre accessibles et mettre en valeur les documents d'archives.

LES PLUS

- Continue de grandir et de faire grandir ton équipe grâce à notre programme de formation et de développement professionnel;
- La Ville est toujours en mouvement, chaque jour un nouveau défi t'attend!
- Il paraît qu'on est TRÈS accueillants.

AS-TU LE PROFIL?

EXIGENCES

- BAC discipline appropriée dont certificat archivistique ou gestion de l'information numérique;
- Connaissance sur un logiciel de gestion des documents;
- Connaissance de SharePoint, un atout;
- Connaissance des activités du secteur public;
- Une année d'expérience en gestion documentaire.

QUALIFICATIONS ET HABILITÉS REQUISES

- Habiletés pédagogiques;
- Capacité d'adaptation à divers groupes de travail;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Intérêt pour les nouvelles technologies, Internet et l'information;
- Gestion adéquate de son temps et des priorités;
- Collaborer et travailler en équipe;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Autonomie, jugement et leadership;
- Rigueur, ordre, méthode et souci du détail.

SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT CONVOQUÉS EN ENTREVUE.

La Ville de Trois-Rivières se réserve le droit de faire passer des tests dans le cadre de l'évaluation des candidatures.

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 leurs candidatures.



TRAVAILLER POUR LES BONNES RAISONS

Être spécialiste en gestion des documents et archives pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un fonds de pension et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 139 000 Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

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

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

CONCOURS 2021-041-T

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

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 5 décembre 2021 en spécifiant le numéro de concours (dans l'objet).

Par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Trois-Rivières.