

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en gestion documentaire

La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne pour occuper un emploi de technicien(ne) en gestion documentaire.

CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR

- Un emploi régulier, à temps complet, à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord de l'eau à Verchères;
- Un horaire flexible à 35 heures par semaine;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire selon l'échelle salariale en vigueur et des avantages sociaux concurrentiels (RÉER, assurances, congés payés, vacances, etc.);
- Des jours de congé payés durant la période des fêtes...

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la coordonnatrice du Service juridique, la personne assure le fonctionnement et le maintien du système de gestion intégrée des documents afin de permettre un accès efficace à l'information conservée par la MRC, le tout, en collaboration avec la conseillère en gestion documentaire. De plus, la personne sera appelée à effectuer les mandats externes donnés à la MRC par les municipalités et organismes locaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appliquer le calendrier de conservation documentaire de la MRC;
- Appliquer le plan de classification des documents et établir les paramètres de classification des documents de la MRC;
- Effectuer l'entrée et le traitement informatique de documents;
- Élaborer et effectuer les opérations relatives au transfert des documents aux archives;
- Appliquer la procédure de consultation, de circulation et du prêt des documents auprès de la clientèle interne et externe en assurant la confidentialité;
- Agir à titre de personne-ressource pour les employés concernant les procédures liées à la gestion documentaire et les archives;
- Effectuer la numérisation de dossiers de référence;
- Effectuer les mandats externes :
 - Appliquer les outils documentaires en place chez le mandataire;
 - Assurer l'intégration des nouvelles séries dans le logiciel documentaire et assurer le repérage efficace des documents conservés au service des documents et archives;
 - Participer à l'élaboration des instruments de recherche ainsi qu'à la mise en application des méthodes qui en découlent;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou gestion de l'information ou toute autre combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Être en mesure d'effectuer des déplacements réguliers sur le territoire de la MRC;
- Posséder une bonne maîtrise de l'informatique et de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des logiciels de gestion administrative et documentaire : Ultima et SharePoint ou l'équivalent;
- Bonne connaissance d'Office 365 (atout).

QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Facilité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de clientèles;
- Capacité à gérer son temps et à respecter les échéanciers parfois serrés;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Esprit d'initiative et autonomie;
- Capacité à travailler en collaboration;
- Discrétion, rigueur et souci du détail.

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, **au plus tard le 4 octobre 2021**, à l'attention de Madame Amélie Globensky, coordonnatrice, ressources humaines, avec la mention *Technicien(ne) en gestion documentaire* à infomrc@margueritedyouville.ca ou par la poste :

MRC de Marguerite-D'Youville
609, route Marie-Victorin
Verchères (Québec) J0L 2R0

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.