



Située à mi-chemin entre Montréal et Sherbrooke, la Ville de Granby profite d'un positionnement géographique stratégique. Elle offre un milieu de vie accueillant avec ses quelque 70 000 citoyennes et citoyens, notamment par ses nombreux espaces verts, ses pistes cyclables, sa vie culturelle en effervescence ainsi que ses festivals.

**Titre d'emploi :** Agente ou agent de gestion documentaire

**Service :** Services juridiques – Division archives

**Statut de l'emploi :** Contractuel temps plein

**Période d'affichage :** 8 août au 5 septembre 2022

Sous la direction de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la Division archives, vous œuvrez à l'ensemble des activités se rapportant à la conservation et au traitement de la masse documentaire de la Ville. Sur instruction de votre supérieur, vous contribuez à l'élaboration et la mise en œuvre des différents outils tels que les politiques, procédures et directives pouvant être utilisées par l'ensemble des services dans le traitement des documents. Vous collaborez au déploiement du système de gestion intégrée des documents (GID) et supportez le personnel des divisions et services de la Ville. Vous collaborez à assurer la pérennité et l'accès aux documents conservés par la mise en œuvre d'outils technologiques adéquats. Sur demande, vous effectuez toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

### **Exigences de base**

- Détenir un certificat universitaire en archivistique ou un certificat en gestion de l'information numérique ;
- Justifier au moins une année d'expérience pertinente dans des attributions similaires ;
- Démontrer une connaissance approfondie des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire (ex : GID) et des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise ;
- Posséder un esprit aigu d'analyse et de synthèse ;
- Avoir un intérêt marqué pour le travail de recherche et une capacité à organiser son travail.

La durée du mandat est d'environ 9 mois (maximum). La semaine régulière de travail à ce poste est de 35 heures basée sur un horaire de 4.5 jours (termine à 12h30 le vendredi). La rémunération est établie selon la convention collective en vigueur régissant les fonctionnaires municipaux, soit un taux horaire de 27.74 \$ l'heure.

Vous avez le goût de relever un nouveau défi ? Vous pouvez créer votre profil de candidature et postuler en ligne d'ici la date de fin de l'affichage. La Ville de Granby remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature sera retenue.

*La Ville de Granby applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ces dernières, certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*