

## Technicien(ne) en gestion documentaire

La **MRC d'Arthabaska** est présentement à la recherche d'une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation orientée sur l'atteinte de résultats pour occuper le poste de **Technicien(ne) en gestion documentaire**.

L'équipe de la MRC d'Arthabaska est composée de 45 professionnels dédiés au développement de Victoriaville et sa région. Avec ses 22 municipalités couvrant un territoire composé de plus de 75 000 habitants, la MRC d'Arthabaska est une institution municipale régionale qui permet à ses municipalités locales, de milieux urbain et rural, de concevoir en concertation l'aménagement du territoire et de planifier leur développement à plus grande échelle de manière cohérente et harmonieuse.

Le ou la titulaire du poste est appelé à effectuer les tâches administratives et techniques et à collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour de programmes, procédures, méthodes et d'outils de travail portant dans le domaine de la gestion documentaire.

### Tâches et responsabilités



- Participer à l'implantation et à la mise à jour d'applications informatiques destinées aux archives, telles que des logiciels de gestion intégrée des documents (GID);
- Participer à l'élaboration des politiques, directives et procédures concernant le domaine des archives (politique de gestion documentaire, normes sur la gestion des courriels, du nommage des fichiers);
- Assurer la gestion documentaire à l'aide des outils en place (plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, etc.) et s'assurer de la numérisation des documents papier;
- Participer à la conception et à la mise en place de programmes de formation du personnel relatifs à la gestion documentaire;
- Identifier, catégoriser l'information sensible et/ou confidentielle et prendre les mesures nécessaires pour en restreindre l'accès (gestion des accès informatiques, accessibilité physique aux dossiers confidentiels, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### Exigences et profil recherché



- Posséder un DEC en Techniques de la documentation ou un certificat en gestion de l'information et des archives ou en archivistique;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Connaître les outils informatiques de la suite Microsoft Office;
- Connaître les outils informatiques de gestion intégrée des documents (GID);
- Manifester un grand sens de l'initiative, de la débrouillardise et de l'autonomie;
- Avoir le souci du détail, le sens d'analyse et de l'organisation;
- Manifester un bon esprit d'équipe;
- Faire preuve de discrétion;
- Faire preuve d'efficacité et de rigueur.

#### Atouts :

- Expérience de travail dans le domaine municipal
- Connaissance du logiciel Constellio
- Connaissance de Sharepoint

### Conditions de travail

- Poste temps plein (32 heures par semaine);
- Salaire selon la convention en vigueur (56 126 \$/année) avec une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels : vacances, 2 semaines de congé payées pendant les fêtes, 8 jours de congé personnels payés par année, congé le vendredi après-midi, assurances collectives, REER collectif, horaire flexible, politique de télétravail en vigueur.
- Entrée en fonction prévue le plus tôt possible.

### Candidature

- Toute personne intéressée à cette fonction devra faire parvenir sa candidature au plus tard le **30 juillet 2023** à l'adresse [rh@mrc-arthabaska.qc.ca](mailto:rh@mrc-arthabaska.qc.ca).

**Note :** Toutes les demandes seront traitées en toute confidentialité.

