

# ON DONNE

# VIE

# À LA

# VILLE



## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de l'attraction et gestion des talents

FONCTIONNAIRES

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES

DIVISION DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

POSTE PERMANENT

La Ville de Québec a une mission à accomplir : faire de Québec une référence en matière de services municipaux. C'est pourquoi les milliers d'employés qui y travaillent partagent le même engagement : être à l'écoute des citoyens et oeuvrer avec professionnalisme pour fournir des services de haute qualité.

Chez nous, les défis sont nombreux, les perspectives de carrière aussi! Faites une différence dans la vie de nos citoyens et joignez-vous à une équipe fière de travailler pour sa communauté!

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste permanent de technicienne ou technicien en documentation à la Division de la gestion des documents et des archives du Service du greffe et des archives.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur de division, la personne titulaire du poste effectue différentes tâches techniques relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et des archives historiques de la Ville. À ce titre, elle participe à l'implantation du système de classification pour les documents analogiques et numériques, de même que l'application du calendrier de conservation en vigueur. Elle assure le service à la clientèle interne, forme et soutient les unités administratives en matière de gestion documentaire. Elle assure le service auprès des citoyens pour la recherche, la consultation et la diffusion des documents patrimoniaux. Elle s'assure de l'application des procédures de transfert des documents administratifs. Elle effectue la classification, le classement et la description des documents administratifs et des archives en conformité avec les normes de la division. Elle applique certaines mesures de préservation pour les documents d'archives. Elle met à jour les différentes bases de données en gestion des documents et des archives. Elle accomplit toute autre tâche de nature technique liée à la gestion des documents et des archives selon les politiques et procédures établies.

#### EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation (D.E.C.) et posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine de l'emploi.

Connaissance des outils et méthodes propres à la gestion des documents notamment au niveau de la gestion des documents d'archives et la classification des documents numériques.

Connaissance des Règles de description des documents d'archives.

Maîtrise des logiciels et systèmes d'information de gestion documentaire, tel que Docuthèque.

Connaissance des outils informatiques de bureautique, tels que la suite Microsoft Office et Adobe Acrobat.

Capacité à lever des charges de 9 à 14 kg.

Habilité à communiquer verbalement et par écrit et posséder une bonne maîtrise du français.

Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées, telles que l'autonomie, le souci du service à la clientèle, l'écoute, la rigueur, l'autonomie, l'initiative, la capacité à prendre des décisions et la discrétion.

#### TRAITEMENT

De 45 790 \$ à 67 745 \$, selon l'expérience.

HORAIRE	<p>35 heures par semaine.</p> <p>Selon les besoins opérationnels, l'emploi peut offrir la possibilité de faire du télétravail (maximum 3 jours / semaine). Possibilité d'avoir également un horaire variable.</p>
REMARQUE	<p>La personne nommée devra mettre son expertise à profit, selon les besoins et priorités identifiés, afin de soutenir l'Organisation municipale de la sécurité civile dans les quatre dimensions, soit la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, et ce, sans égard aux conditions courantes ou aux activités régulières.</p>
PÉRIODE D'AFFICHAGE	<p>Du 19 avril au 7 mai 2023.</p>
NUMÉRO DE CONCOURS	<p>FONCR-077-2023</p>
INSCRIPTION	<p>Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : <a href="http://www.ville.quebec.qc.ca">www.ville.quebec.qc.ca</a> dans la rubrique Emplois. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.</p> <p>Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel <a href="mailto:ressources.humaines@ville.quebec.qc.ca">ressources.humaines@ville.quebec.qc.ca</a> à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie.</p> <p>Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.</p>
ÉQUITÉ EN EMPLOI	<p>La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.</p>