



La ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

Stagiaire au greffe, section gestion documentaire

CATÉGORIE : Col blanc

TRAITEMENT : Selon la politique interne de rémunération des étudiants :
18 \$ à 26 \$/heure

Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45

HORAIRE : Vendredi de 8h15 à 12h
33.75 heures par semaine

DIRECTION : Direction du greffe et du contentieux

STATUT : Étudiant

LIEU DE TRAVAIL : Saint-Lambert

AFFICHAGE : 2 au 19 mai 2023



LE MANDAT

Le titulaire du poste procède à l'inventaire des boîtes d'Archives et l'entrée de données dans le logiciel de gestion documentaire Constellio, et ce, en respect du nouveau plan de classification et le nouveau calendrier de conservation de la Ville de Saint-Lambert. Le stagiaire participe ainsi à la création du nouveau système de localisation avec une multitude d'outils complémentaires récemment mis à jour.



LES FONCTIONS

- » Participer à la mise en place du nouveau système de localisation aux Archives (déplacer des boîtes et des dossiers, identifier des localisations et supprimer les anciennes);
- » Mettre à jour l'information dans le logiciel Constellio à la suite de toutes les modifications sur place dans le dépôt d'archives;
- » Effectuer du traitement documentaire selon le nouveau plan de classification et le nouveau calendrier de conservation (conservation, tri et destruction);
- » Réparer, replacer et nettoyer toutes boîtes d'archives nécessitant une attention particulière;
- » Numériser certains documents ou plans jugés utiles et nécessaires selon la procédure interne;
- » Participer à la mise en place d'une nouvelle nomenclature standardisée et moderne (norme iso);
- » Assister le technicien en gestion documentaire et l'équipe du Greffe dans leurs tâches diverses;



La ville de Saint-Lambert recrute!

OFFRE D'EMPLOI

Cette description n'est pas limitative ; elle contient les principales tâches à réaliser. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



LES EXIGENCES

- » Être inscrit dans un programme d'étude en lien avec les Archives ou la gestion documentaire



POUR POSTULER

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant clairement le numéro de concours **2023-37**, au plus tard le **19 mai 2023**, à l'adresse suivante:

Ville de Saint-Lambert - Direction services administratifs

dotation@saint-lambert.ca

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.