

Chargé(e) – Gestion des documents et archives (Concours 2023-41) Affaires juridiques et greffe

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats internes et externes

Mission du service

Assurer l'intégrité des actions de la Ville en veillant de façon vigilante à l'application des lois et des règlements tout en offrant une prestation de services de haute qualité, et ce, dans la recherche constante de l'excellence et dans le respect des personnes.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Le travail consiste à effectuer et coordonner l'ensemble des tâches reliées à la gestion des documents et archives de la Ville, incluant les documents papiers et électroniques. Le titulaire élabore des projets de programmes, de politiques et de procédures, des calendriers de conservation, des plans de classement et autres outils de gestion documentaire. Il voit à leur mise à jour et coordonne leur implantation dans les différents services de la Ville, assure la conservation et à la protection des documents, gère les documents officiels de façon à préserver leur valeur légale, le tout selon le calendrier de conservation ainsi que les lois et règlements en vigueur. Au besoin, le titulaire du poste effectue diverses tâches générales de bureau en vue d'offrir le support administratif et opérationnel requis au sein du service.

Les principales responsabilités du titulaire sont les suivantes :

- Applique les lois, les normes et procédés en gestion de documents relatifs au classement, au déclasserment et aux outils de recherche et de repérage de documents et d'information ;
- Rédige des projets de politiques et de procédures, des documents informationnels et des guides d'utilisation des logiciels de gestion de documents et des archives, voit à leur mise à jour et en coordonne l'application au sein des différents services de façon continue ;
- Coordonne et surveille les activités du personnel affecté à la gestion des documents, s'assure que le travail accompli rencontre les objectifs visés, assigne les tâches, voit à l'application des méthodes de travail et conseille les employés dans les cas complexes ou inhabituels ;
- Élabore, met à jour et coordonne l'application du plan de classification documentaire de la Ville dans les différents services ;
- Planifie, étudie et recommande les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives et en coordonne l'implantation. Contribue au développement et à la mise à jour de ces outils, collabore à l'intégration des bases de données ayant un impact sur la gestion documentaire ainsi qu'à l'implantation du système de gestion intégrée de documents (GID), gère les accès aux systèmes et utilise tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, collabore à la recherche et aux essais d'outils appropriés ;
- Coordonne et contrôle de la masse documentaire des documents semi-actifs et inactifs en application du calendrier de conservation, supervise les versements et transferts de documents, valide les formulaires de transfert, voit à l'organisation des dépôts de documents papiers et électroniques et coordonne les activités de destruction de documents ;
- Lorsque requis, guide et oriente le travail d'étudiants, de stagiaires ou d'employés occasionnels affectés à des tâches de gestion documentaire et vérifie la qualité du travail ;
- Effectue les recherches d'information et de documents demandées par les services de la Ville et les citoyens ;
- Organise, coordonne et anime des formations destinées aux responsables du déclasserment dans les différents services ainsi qu'aux utilisateurs des logiciels de gestion documentaire ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales dans une discipline appropriée telle que techniques de la documentation et un certificat universitaire en archivistique ou en gestion de l'information numérique.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un poste similaire à l'emploi.
- Connaissance supérieure des techniques de gestion des documents ;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance des rouages administratifs et des systèmes de classement en usage à la ville ;
- Habilités ou aptitudes à coordonner et à contrôler les activités d'employés ;
- Habilités ou aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la synthèse et à rédiger des rapports clairs et concis.

Horaire

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier (1er) lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de huit heures trente (8 h 30) à seize heures trente (16 h 30) moins une (1) heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier (1er) lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de huit heures (8 h) à seize heures trente (16 h 30) moins quarante-cinq (45) minutes pour le repas; le vendredi, de huit (8 h 00) heures à midi.

Salaires annuel

Entre 58 747 \$ à 76 512 \$ (Col blanc — Groupe 10)

Période d'affichage

Du 20 février au 5 mars 2023

Pour soumettre votre candidature, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur «Voir les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **5 mars 2023**