



## OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION/ARCHIVISTE

Située à 30 minutes de Québec, au pied du Mont Sainte-Anne et bordée par le fleuve Saint-Laurent, la Ville de Beauré désire s'adjoindre d'une personne ayant des qualifications en gestion documentaire.

Ville prospère, jeune et dynamique en pleine expansion offrant des services à plus de 7 000 personnes et soucieuse d'offrir à ses citoyennes et citoyens un milieu de vie de qualité.

### Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la greffière et directrice générale adjointe, le titulaire de ce poste accomplit les tâches suivantes :

- Classer et déclasser les documents ;
- Contrôler et effectuer le suivi des ouvertures de dossiers ;
- Saisir les données ;
- Effectuer la gestion du déclassement ;
- Tenir à jour le calendrier de conservation des documents ;
- Développer et gérer les projets en gestion documentaire ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### Exigences du poste

- Avoir complété une technique de la documentation ou un certificat en archivistique ;
- Connaissance et habiletés avec les outils informatiques, Documentik (atout) ;
- Expérience pertinente.

### Capacités et aptitudes

- Avoir de l'initiative et un excellent sens critique ;
- Être autonome, responsable et avoir le souci du travail bien fait ;
- Grand sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Avoir l'esprit d'équipe et collaboration ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

### Conditions de travail

- Poste permanent, temps plein ;
- Salaire à discuter selon l'expérience et la formation ;
- Gamme complète d'avantages sociaux.

**Date limite pour postuler : Le 3 novembre 2023 à 15 h.**

En ligne : [www.villedebeaupre.com](http://www.villedebeaupre.com)

Par télécopieur : (418) 827-3818

Par courriel : [josianne.gagnon@villedebeaupre.com](mailto:josianne.gagnon@villedebeaupre.com)

Pour information : 418 827-4541

*Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.*