



La Société d'habitation et de développement de Montréal (SHDM) est une société paramunicipale à but non lucratif et financièrement autonome. Chef de file en gestion immobilière et en développement immobilier responsable, elle favorise l'amélioration des milieux de vie des Montréalais en contribuant au développement économique et social de la Ville de Montréal par la mise en valeur d'actifs immobiliers de nature résidentielle, institutionnelle, industrielle, commerciale et culturelle sur son territoire. Elle est à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour combler le poste permanent suivant :

Technicien(ne) en gestion des documents et archives Direction des affaires juridiques et corporatives

L'objectif principal de ce poste consiste à effectuer, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques. Il consiste à participer à l'implantation, à la mise à jour des plans de classement de documents et du calendrier de délais de conservation. De plus, il est appelé à offrir, si nécessaire, la formation concernant la gestion de documents et des archives.

Entre autres, le candidat doit :

- Voir à l'application des normes et procédés en gestion de documents relatifs au classement, au déclassé et aux outils de repérage;
- Utiliser les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives. Utiliser tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, contribuer à la recherche et aux essais d'outils appropriés;
- Participer à la rédaction des procédures, des guides d'utilisation des logiciels spécialisés en gestion de documents et des archives ainsi qu'à leur mise à jour;
- Participer à l'établissement des délais de conservation en identifiant des catégories de documents;
- Procéder au tri et à l'élimination des documents en fonction du calendrier des délais de conservation établis;
- Préparer ou participer à la préparation du contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs, aux archives; épuré le contenu, identifier, classer les dossiers et les documents; valider les formulaires de transfert;
- Vérifier la conformité des boîtes, ranger et classer les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi;
- Assurer l'archivage des documents ayant une valeur permanente;
- Effectuer diverses tâches relatives à la numérisation des dossiers;
- Guider et orienter le personnel affecté aux activités de gestion de documents;
- Appliquer, en fonction des normes, un programme de protection des documents essentiels et confidentiels;
- Veiller au tri du courrier de la Société;
- Exécuter toute tâche connexe et de même nature à la demande de son supérieur.

Le candidat recherché doit :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée, telles que des techniques de la documentation ou un certificat universitaire de premier cycle en gestion des documents et archives historiques ou en archivistiques;
- Posséder une année (1) d'expérience pertinente dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi. Toute expérience dans le domaine municipal est un atout;
- Maîtriser les outils de la suite MS Office et connaître les logiciels en gestion documentaire;
- Avoir une excellente maîtrise du français dans l'expression orale et écrite;
- Grande capacité à travailler à la fois de façon autonome et en équipe;
- Connaissance et maîtrise des techniques de gestion des documents;
- Posséder de bonnes habiletés en communication, tact et diplomatie;
- Bonne connaissance des lois et règlements encadrant la gestion des documents et des archives;
- Faire preuve d'initiative dans les recherches documentaires;
- Être apte à la recherche et à la synthèse d'informations;
- Avoir un souci aigu du service auprès de la clientèle;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Discrétion et confidentialité.

Rigueur, engagement, professionnalisme, autonomie, sens de la collaboration et aisance à travailler en équipe caractérisent le candidat recherché.

L'échelle salariale pour le poste se situe entre 53 487 \$ et 64 813 \$, au 1^{er} janvier 2023. Des conditions d'emploi des plus concurrentielles sont offertes, dans une entreprise à taille humaine qui contribue à répondre aux enjeux de l'immobilier abordable :

- Travail en mode hybride : Possibilité de télétravail trois (3) jours par semaine;
- Un régime d'assurances collectives payé à 100 % par l'employeur après la période de probation;
- Un régime de retraite à prestations déterminées (cotisations partagées entre l'employé et l'employeur) après la période de probation;
- Facilement accessible en métro, station BERRI-UQAM.

Les personnes intéressées et éligibles peuvent soumettre leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, en spécifiant le titre de l'emploi postulé, aux ressources humaines par courriel à rh@shdm.org.

Note : le genre masculin, utilisé pour alléger la lecture du présent texte, inclut également le féminin