



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 434 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Technicienne ou technicien en gestion des documents et archives (étudiantes ou étudiants)

Direction :

Greffe

Service :

Gestion des documents et des archives

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

27,97\$ - 36,83\$

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Concours numéro :

GRF - 2023 - 7 (E)

Horaire :

Article 26.01 - 33,75 heures

Lieu de travail :

4250 Chemin de la Savane

Durée de l'affichage :

Du 2023-04-21 08:00 au 2023-05-04 23:59

Mandat :

La technicienne ou le technicien en gestion des documents et archives effectue différentes tâches techniques relatives à l'organisation, à la gestion, à la conservation, à la protection et à la diffusion des documents et des archives selon les politiques et procédures établies. La personne participe aux opérations relatives au transfert de divers documents, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au maintien des systèmes de gestion des documents et des archives de la Ville.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
 - D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires.
 - Connaissance des outils et méthodes propres à la gestion des documents notamment au niveau de la gestion des d'archives (application des RDDA, traitement, indexation) et la classification des documents numériques (structuration, métadonnées).
 - Très bonne connaissance de la langue française orale et écrite.
 - Esprit d'analyse et de décision,
 - Capacité à s'adapter et à résoudre des problèmes;
 - Habilités à faire preuve de minutie et de précision.
 - Aptitudes à faire preuve de créativité et d'imagination.
 - Connaissance des logiciels Word, Excel ainsi que ceux reliés à la gestion des documents et archives, tel que Constello.
-



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
