

<b>FONCTION</b>	Agent(e) de bureau ( <b>aux archives</b> )
<b>STATUT</b>	Temporaire (mandat de quelques mois)
<b>NOMBRE DE POSTES DISPONIBLES</b>	Un (1)
<b>SERVICE</b>	Service des affaires publiques et du Greffe
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Hôtel de ville ( <b>au sous-sol</b> )
<b>HEURES</b>	35 heures/semaine
<b>SALAIRE</b>	Groupe de traitement 5 (36 692\$ à 49 717\$)/salaire 2018
<b>DISPONIBILITÉ</b>	Jour
<b>DATE DE DÉBUT PRÉVUE</b>	Dès que possible
<b>DATE DE L’AFFICHAGE</b>	Le 26 février 2021

La personne aidera l’équipe des Archives dans divers projets archivistiques. Le travail consiste à effectuer des travaux variés requis pour l’organisation et la conservation de ressources documentaires, de même que la tenue à jour de la documentation.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES (ne se limitant pas) :**

1. Contrôle de qualité et quantité des dossiers d’employés numérisés dans le passé (2008-2010).
2. Vérification de la migration des dossiers SA et I du Greffe dans le logiciel Ultima.
3. Traitement et ouverture des dossiers physiques qui se trouvent dans la salle principale d’archives (voûte).
4. Contrôle de qualité et quantité des dossiers de projets et des dossiers d’employés numérisés en 2020.
5. Inventaire de la salle principale d’archives (voûte).
6. Assister l’archiviste dans la refonte du calendrier de conservation.
7. Assister l’archiviste dans le déclassé 2021.
8. Autres tâches en fonction des priorités. Exemples : préparation matérielle pour la numérisation des séries à déterminer, traitement des photos, etc.
9. Il serait recommandé de mentionner que les candidats doivent être en mesure de soulever de boîtes d’environ 20 lb.

**FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme d’études collégiales en techniques de la documentation
- Posséder une (1) année d’expérience dans un domaine similaire à l’emploi

**HABILETÉS ET CARACTÉRISTIQUES RECHERCHÉES:**

Connaissance des méthodes de classement et de la tenue de registres  
Connaissance du travail général de bureau et de la suite Microsoft Office  
Opérer des appareils de bureau

**Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de poser leur candidature avant le 19 mars 2021 à 16h30.**

Prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

*La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*