



**Laval. Une île  
d'exceptions.**

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des Lavallois. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine.

Pour son Service du greffe, la Ville de Laval est à la recherche de :

## **Technicien(ne) en gestion des documents et des archives** **Poste temporaire**

Le Service du greffe a pour mission d'accomplir les actions suivantes : agir comme secrétariat pour le conseil municipal et le comité exécutif de la Ville de Laval, enregistrer les décisions du conseil municipal et du comité exécutif et veiller au respect des procédures, des exigences et des échéances les concernant, classifier et conserver les documents et autres éléments matériels des archives municipales, appliquer et faire respecter tous les aspects juridiques et procéduraux de la gestion de l'administration municipale, rédiger, conserver et authentifier les documents officiels de la Ville.

---

### **Les défis qui vous attendent :**

Sous l'autorité de la supérieure immédiate, vous effectuez divers travaux de nature technique relativement à l'organisation, la gestion, la conservation, la protection, la diffusion et la recherche des informations contenues dans les archives administratives et historiques de la Ville, selon les politiques et procédures en vigueur.

Plus particulièrement, vous :

- Effectuez des travaux de recherche, d'analyse, d'assemblage, de saisie, de numérisation, de classification, d'indexation et de conservation de données, d'informations, de documents, de pièces selon les procédures et politiques en vigueur ;
- Participez à l'élaboration, à la mise en application et la tenue à jour des systèmes informatisés de gestion des documents ;
- Communiquez avec des clients internes et externes à la Ville pour transmettre ou recevoir des renseignements ou documents relatifs à votre travail et au besoin les référer à votre supérieur immédiat pour informations complémentaires le tout conformément aux Loi applicables à votre domaine d'expertise ;
- Participez à l'élimination ou au transfert de documents selon le calendrier de conservation en vigueur ;
- Participez à la préparation et la réalisation de projets dans le domaine de l'archivistique et de la gestion documentaire, de la recherche ou développement. Ex. : L'élaboration du plan de classification et du calendrier de conservation.

### **Le profil recherché :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Posséder une (2) années d'expérience en gestion d'archives et de documentation;
- Détenir un certificat en gestion des documents et des archives sera considéré comme un atout ;
- Démontrer une connaissance des logiciels de la suite MS Office et des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire.
- Aptitude à faire preuve d'une grande rigueur et à travailler avec un échéancier serré ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans la réalisation de ses différents mandats ;
- Posséder un très bon français et s'exprimer clairement autant verbalement que par écrit ;
- Être membre de l'Association des Archivistes du Québec (atout) ;
- Posséder un permis de classe 5 valide ainsi qu'un véhicule.

### **Voici ce que nous vous offrons :**

- Un horaire de travail flexible de 4 jours semaine (33 heures) ;
- Un salaire de 47 625,53 \$ à 73 270,05 \$ par année ;
- Un lieu de travail facilement accessible au 3665, rue Joffre, Laval (Chomedey).

**Le processus :**

Le processus de sélection comprend différentes étapes telles que :

- Un test écrit ;
- Une entrevue ;
- Des vérifications pré-emploi.

La Ville de Laval est continuellement à la recherche de professionnels compétents et dynamiques qui désirent se joindre à une organisation entreprenante. La Ville s'engage à vous offrir un milieu de travail stimulant !

Prenez part au changement dès maintenant et postulez en ligne, **au plus tard le 23 août 2022** en vous rendant sur notre site internet : [www.emplois.laval.ca](http://www.emplois.laval.ca)

*La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.*

