



Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif. Ses nombreux attraits touristiques, son Site patrimonial déclaré, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent constituent quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte 26 380 habitants.



Archiviste

Service du greffe et des affaires juridiques (Surnuméraire avec possibilité de permanence - temps plein)

Nature de l'emploi

Le titulaire du poste agit à titre de responsable de la gestion documentaire à la Ville. Il assiste le greffier adjoint ainsi que le greffier et directeur du Service du greffe et des affaires juridiques dans sa gestion des archives. Il propose et met en application les politiques et les procédures en matière de gestion des documents, selon les exigences décrites dans la *Loi sur les Archives* et les lois pertinentes du secteur municipal. Il coordonne le fonctionnement du centre de dépôt des archives municipales. Il assiste les divers services municipaux dans la gestion de leurs documents. Il effectue, entre autres, les tâches suivantes :

- élaborer des politiques, des procédures et des outils en matière de gestion des documents imprimés et électroniques;
- rédiger et mettre à jour le plan de classification des documents municipaux et les règles de délais de conservation, et voir à leur application en collaboration avec les services municipaux;
- gérer le logiciel de gestion des documents ainsi que l'accès à ce dernier;
- offrir un soutien technique et administratif en matière de gestion documentaire à tous les services municipaux;
- donner la formation et le soutien nécessaires à l'utilisation du logiciel de gestion des documents et à la gestion documentaire en général;
- donner le support de référence et de recherche d'information ayant trait aux archives municipales et effectuer des recherches dans la banque de données afin de repérer les dossiers et les documents;
- analyser divers documents relevant de la responsabilité du greffier ou du greffier adjoint, leur désigner la classification appropriée selon le système de gestion documentaire établi et effectuer l'ouverture des dossiers. Le tout en coordination avec le secrétariat du Service du greffe et des affaires juridiques;
- organiser l'aménagement d'espaces de rangement des documents;
- organiser et maintenir les dépôts de documents semi-actifs et à conservation permanente, traiter les boîtes de documents à archiver et à détruire, et

procéder à la destruction des documents inactifs conformément aux lois, aux normes et aux règlements en vigueur;

- indexer les procès-verbaux, les règlements municipaux et tous les dossiers enregistrés dans le logiciel de gestion des documents;
- assister le responsable dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* dans le traitement des demandes;
- effectuer toute autre tâche en lien avec l'emploi.

Qualifications et exigences

Le titulaire du poste doit :

- détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en *Techniques de la documentation* et un certificat universitaire en *Archivistique* ou l'équivalent;
- posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion documentaire (acquise dans le milieu municipal constitue un atout);
- exercer une bonne pratique fonctionnelle des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- avoir une bonne connaissance des principaux logiciels commerciaux de GED ainsi que des processus de numérisation des documents;
- avoir une bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office;
- posséder les habiletés suivantes : autonomie, discipline, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe et grande capacité à communiquer afin de pouvoir donner de la formation.

Salaire et conditions de travail

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur. Le salaire horaire est de 31,37 \$ à 36,91 \$, selon l'expérience.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le vendredi 21 octobre 2022.

Par courriel : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Par la poste : Ressources humaines, Ville de La Prairie
604, boulevard Taschereau, La Prairie (Québec) J5R 1V1

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.