



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 :**

Analyste en gestion des documents et archives

**Direction :**

Direction du greffe

**Service :**

Gestion des documents et des archives

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Professionnel

**Salaire :**

34,65\$ - 45,59\$

**Horaire :**

Article 26.01 - 33,75 heures

**Lieu de travail :**

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

**Concours numéro :**

**Durée de l'affichage :**

Du 2022-09-02 08:00 au 2022-09-16 23:59

**Mandat :**

La personne titulaire assure un rôle-conseil et offre une expertise professionnelle en matière de gestion des documents et des archives. Elle assume des responsabilités reliées à l'analyse, à la conception et à la coordination d'activités de gestion des documents et des archives pour l'ensemble des unités administratives afin d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le développement de la gestion des documents et des archives au sein de l'organisation. Enfin, elle agit en tant que spécialiste de contenu pour la mise en œuvre des systèmes de gestion des documents et des archives.

**Exigences :**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat) comprenant obligatoirement un certificat en archivistique;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un domaine relié à la gestion des documents et des archives;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne connaissance des lois afférentes au domaine des archives, règles, structures politiques et procédures relatives au milieu municipal;
- Bonne connaissance des principaux progiciels commerciaux de GED et de la numérisation des documents;
- Habiletés à conseiller, à communiquer, à travailler en équipe, à gérer des relations interpersonnelles de confiance et à développer des consensus;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Leadership, tact et discrétion;
- Habiletés à gérer des projets (autonomie et initiative dans la réalisation);
- Sens de l'organisation et de la méthode;
- Habiletés à innover et à gérer le changement en concertation avec différents partenaires.

**\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «*Affichages modèles*» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



*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.*

**COVID-19 :**

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.*

[longueuil.quebec/emplois](https://longueuil.quebec/emplois)

longueuil  
