

OFFRE D'EMPLOI : POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN

Située en face du Métro Laurier en plein cœur du Plateau Mont-Royal, l'Association de bienfaisance et de retraite des policiers et policières de la Ville de Montréal a pour objectif l'administration, à titre de fiduciaire, du régime de rentes des policiers et policières de Montréal.

Nous sommes présentement à la recherche d'une archiviste d'expérience. Voici en quoi consiste le poste à combler.

NATURE DU TRAVAIL :

Sous la direction du Secrétaire de l'Association, l'archiviste effectue la gestion, la planification et le contrôle des archives de l'Association.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- En collaboration avec les autres services de l'Association, élabore des politiques et procédures pour la gestion des archives, des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage.
- Tiens à jour les documents qui se retrouvent dans les dossiers et classeurs qui concernent la loi constitutive de l'Association, les règlements des régimes de retraite administrés par l'Association et les amendements, ainsi que les divers règlements et ententes qui ont mené à l'approbation de nouveaux règlements.
- Planifie, analyse et mets en place des applications informatiques destinées à la gestion documentaire et à la gestion électronique des documents.
- Établis les politiques, les directives et les procédures concernant les lois et règlements relatifs au domaine des archives.
- Élabore, rédige et diffuse des formations au personnel sur la gestion documentaire et le classement lorsque requis.
- Conseille et aide les usagers dans l'utilisation des outils informatiques reliés aux archives.
- En collaboration du Secrétaire de l'Association, planifie les besoins en ressources matérielles des archives.
- Gère les espaces dédiés aux archives dans le respect des normes de conservation des documents.

EXIGENCES

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle relié à la gestion des documents et des archives ou toute autre formation pertinente.

Expérience

- Trois années d'expérience pertinente, notamment dans le développement et la mise en place de système informatisé de gestion des archives.

Autres compétences

- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral (un atout)
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Facilités à communiquer
- Bonne condition physique

Profil recherché

Sens de l'organisation, autonomie, initiative, souci du détail, polyvalence, rigueur et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Congés de maladie payés si non pris au 31 décembre.

Programme d'assurance maladie, dentaire et vie (75 % de la prime payable par l'employeur pour les régimes particulier et familial).

Régime de retraite à prestation déterminée.

Horaire de travail 5-4 (un congé hebdomadaire toutes les deux semaines).

Pour postuler :

Veillez acheminer votre CV et une lettre de motivation à :

Chantal Gaudreault, adjointe administrative
cgaudreault@caisse-abr.com