



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 121 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de:

**ARCHIVISTE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
DIRECTION DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire apporte un soutien à la clientèle par la gestion, le traitement, la conservation et la diffusion de l'information contenue dans les archives.

FONCTIONS PRINCIPALES :

- Établit les délais de conservation en fonction des lois et présente, en collaboration avec le supérieur immédiat, le plan de classification, ainsi que le calendrier des délais au responsable du service concerné, à des fins de validation;
- Soutient le personnel dans l'application des procédures et des directives en gestion documentaire;
- Gère les transferts de dossiers qui ne sont plus utilisés par les usagers en vue de faciliter l'archivage;
- Procède au traitement des dossiers par leur analyse, leur codification et leur enregistrement au logiciel approprié; produit les étiquettes nécessaires et classe les dossiers dans les boîtes correspondant aux délais de conservation;
- Effectue les recherches nécessaires à la suite des demandes de la clientèle. Enregistre, sur le logiciel, les données reliées au prêt de dossier et transmet le tout au demandeur. Assure le suivi des documents manquants lors des demandes de prolongation de prêts et des avis de retard;
- Applique les procédures de destruction des dossiers préalablement identifiés et ce, suite à la réception du formulaire autorisé par les directeurs concernés. Avise la firme chargée de la destruction des dossiers, note sur le logiciel les dossiers détruits et procède à l'élagage des boîtes;
- Fait le classement nécessaire suite au retour d'un prêt de dossier ou d'un dossier nouvellement saisi;
- Produit les rapports statistiques demandés par ses supérieurs;
- Conçoit, lorsque requis, des outils de travail, tels que système de localisation et liste de détenteurs;
- Participe aux activités de numérisation de documents et veille à la qualité du produit final;
- Effectue diverses tâches de bureau, telles que l'ouverture et la distribution du courrier, les photocopies, l'envoi par télécopieur ainsi que les commandes de fournitures de bureau;

- Tâches spécifiques dévolues à la direction de la police;
- Alimente et tient à jour une base de données Excel comportant tous les dossiers opérationnels traités;
- Peut être appelé à collaborer au traitement des dossiers d'accès à l'information.

FORMATION ET EXPÉRIENCE:

- Certificat en archiviste et une expérience minimale de trente (30) mois;
(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).
- Maîtrise du chiffrier Excel (fonctions de base);
- Capacité à soulever des poids (évaluation requise).

APTITUDES ET HABILITÉS:

- Autonomie/jugement;
- Très bonne communication verbale;
- Sens de l'organisation et du suivi;
- Planification;
Sens client.

Conditions de travail:

Le taux horaire de cet emploi est de 36.95\$ (provisoire). L'horaire de travail est de 32.5 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.