



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 d'un(e) :

### **Conseiller(ère) en gestion des documents et archives**

#### **Poste permanent**

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, classer 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 coordonnerez l'ensemble des activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes corporatifs requis pour gérer, classer, repérer, éliminer, diffuser, exploiter, rendre accessibles, mettre en valeur et protéger les documents tout au long de leur cycle de vie, quel que soit le support en conformité avec les lois et normes régissant ce domaine d'activités.

#### **Plus particulièrement, vous :**

- Concevez, élaborer, implantez et maintenez à jour un plan de classification corporatif;
- Concevez, élaborer et maintenez à jour le calendrier de conservation de la ville de Laval en établissant les règles de conservation des documents produits par l'administration municipale, tant au niveau du support papier que technologique, en tenant compte des aspects administratifs, légaux et historiques;
- Analysez les processus documentaires des unités administratives, soumettez à votre supérieur des recommandations et assurez le support aux usagers ainsi que la mise en application des politiques, procédures et systèmes définis. Analysez et supervisez les projets de numérisation de documents en regard du cadre juridique des techniques de conservation de l'information;
- Participez à l'élaboration d'un système corporatif de gestion de documents;
- Participez à la conception, à la mise en place et à l'entretien de tout système de gestion de documents informatisés de la ville de Laval;
- Élaborez et diffusez des programmes de formation et d'information aux divers usagers des systèmes.

#### **Le profil recherché :**

- Détenir un Baccalauréat pertinent à l'emploi et un Certificat en gestion des documents et des archives;
- Posséder deux (2) années d'expérience en gestion d'archives et de documentation;
- Être membre de l'Association des Archivistes du Québec (atout);

- Excellente connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion intégrée des documents;
- Démontre un grand sens de l'analyse, de la synthèse et des responsabilités;
- Connaissance des principes et des concepts guidant le développement de systèmes d'information incluant notamment les documents numériques;
- Connaissance de l'environnement SharePoint;
- Démontrer une bonne capacité à modéliser et consigner les besoins des clients en matière d'architecture d'information et de métadonnées;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative dans la réalisation de ses différents mandats;
- Posséder un très bon français et s'exprime clairement autant verbalement que par écrit;
- Posséder un permis de classe 5 valide ainsi qu'un véhicule.

Voici ce que nous vous offrons :

- Un horaire de travail flexible de 5 jours semaine (33,75 heures);
- Un salaire de 65 053,73 \$ à 85 570,99 \$ par année.

**Le processus :**

Le processus de sélection comprend différentes étapes telles que :

- 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 [www.laval.ca](http://www.laval.ca) au plus tard **le 9 mars 2021**.

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.