



COORDONNATEUR GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVES (Poste permanent)

Service juridique et greffe | Concours 2023-37-EXT

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens. Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

L'engagement, l'intégrité, le respect et l'équité sont au cœur de l'identité et de la culture organisationnelle.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Vous êtes dynamique, rigoureux et vous souhaiteriez participer à l'élaboration d'un nouveau système d'archivage numérique? Ce poste pourrait être parfait pour vous!

Sous l'autorité de la responsable du greffe, la personne traite l'ensemble du cycle de vie des documents sur support papier et électronique. La personne :

- Recommande, élabore et applique les normes, politiques et procédures relatives au traitement, à la préservation, la conservation, la sécurité et la disposition des documents;
- Offre un service-conseil auprès des utilisateurs de systèmes informatiques et auprès du personnel en matière de gestion documentaire (plan de classement, calendrier de conservation, cycle évolutif des documents et archives) et en assure le suivi;
- Applique, maintient et met à jour le plan de classement, le calendrier de conservation et les règles de conservation en tenant compte de leur valeur administrative, légale, financière et de recherche conformément aux lois applicables;
- En collaboration avec la responsable du greffe, planifie, coordonne et participe au projet de numérisation des documents et entrées de données avec différents intervenants et voit à la qualité du produit final;
- Développe un langage uniforme et des pratiques communes en gestion documentaire afin de standardiser le classement et la conservation des documents;
- Organise le dépôt d'archives, suggère des corrections et contrôle la circulation des documents;
- Participe à la mise en œuvre de procédures assurant la protection des renseignements personnels, la confidentialité ainsi que la sécurité des documents et voit à l'application des lois qui y sont relatives;
- Participe à l'amélioration et l'automatisation des processus dans son champ d'expertise et participe à des projets selon les besoins;
- Effectue toute recherche d'informations ou de documents demandés;
- Participe à l'élaboration d'un plan d'urgence pour les archives, en cas de sinistre.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications, compétences et exigences recherchés

- Détenir un certificat en gestion documentaire et archives ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Bonne connaissance d'Internet et des logiciels MS Office (Excel, Word Outlook);
- Bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et faciliter à bien vulgariser l'information;
- Esprit d'analyse, organisation et planification;
- Avoir un excellent français parlé et écrit;
- Être autonome, rigoureux et avoir le souci du détail;
- Souci du travail bien fait et respect des normes et règlements.

Salaire, horaire et avantages

Le salaire horaire est établi en fonction de la convention collective en vigueur, soit 34,15 \$. À titre informatif, le taux horaire pourrait être revu lors du renouvellement de la convention collective actuellement en cours. L'horaire de travail est de 64,50 heures par période (2 semaines). L'entrée en fonction s'effectuera dès que possible.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand : www.boisbriand.ca/emploi et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt dans les meilleurs délais.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le processus de sélection pourrait comprendre un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines au 450 435-1954 poste 7233. À la Ville de Boisbriand, nous valorisons la diversité et l'inclusion. Nous invitons donc les



femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.