

TECHNICIEN(NE) DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

Direction du greffe

1 poste temporaire à temps plein
vous attend au sein de notre équipe!



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre grande équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

MANDAT

Sous la supervision du greffier adjoint, le technicien en gestion des documents et archives exécute diverses tâches reliées à sa fonction. Il applique les politiques, les directives, les normes et les procédures relatives aux différentes fonctions archivistiques et effectue des tâches variées relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques.

PRINCIPALES TÂCHES

- Participe à l'implantation et à la mise à jour d'un système de classification;
- Applique le cadre de classification et le calendrier de conservation et en assure le suivi;
- Cueille, saisie et indexe des données et/ou des documents selon les politiques et procédures définies;
- Effectue des opérations relatives au transfert des documents reçus des unités administratives, voit aux opérations de prêt et de rappel des dossiers et des documents demandés; compile des statistiques sur les opérations et assure la confidentialité des documents déposés;
- Sélectionne, trie et décrit les documents de façon à les rendre facilement accessibles;
- Effectue toute recherche d'informations ou de documents soumis par des requérants internes ou externes;
- Participe à l'implantation et au maintien dans les unités administratives de toutes politiques et procédures développées par la Direction du greffe ;
- Supporte le greffier adjoint et l'analyste en gestion des documents et archives dans l'implantation et le développement d'un système de Gestion Électronique de Documents;
- Réalise des instruments de recherche pour les documents constituant les fonds d'archives de la Ville;



Ce que nous offrons!

- Travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants
- Une carrière au service des citoyens
- Un emploi à temps plein
- Un salaire horaire de 29,81 \$ et 38,00 \$ selon l'expérience
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet

DATE LIMITE : 30 juin 2023

**Seules les personnes retenues
seront contactées.**

- Numérise les dossiers ou les documents de la Ville le nécessitant, et voit à la mise à jour du processus de transfert de support;
- Participe au développement et à la réalisation de projets archivistiques tels que la préservation des archives ou la tenue d'activités de mise en valeur des archives de la Ville;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou en techniques juridiques. Le certificat en archivistique ou en gestion des documents et des archives est un atout.
- Minimum d'un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires au sein d'une organisation municipale;
- Bonne connaissance des techniques et outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et archives dont la méthode de classification à facettes;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Connaissances des procédures sur la Loi d'accès à l'information;
- Faire preuve de minutie, de discrétion et de précision;
- Créativité et débrouillardise;
- Rigueur.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2023-40 Technicien(ne) des documents et archives** à la Direction du greffe sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 30 juin 2023** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/technicien-ne-des-documents-et-archives/12270868>

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**