

Située à l'est de Rimouski, la MRC de La Mitis couvre un territoire de 2 284 km<sup>2</sup> dans la région administrative du Bas-Saint-Laurent (région touristique de la Gaspésie). Elle compte 16 municipalités, deux territoires non organisés (TNO) et une population de plus de 18 000 personnes.

En tant qu'organisation, la MRC de La Mitis emploie une trentaine d'employé(e)s et est présentement à la recherche d'une personne afin de combler le poste de Technicien(ne) en gestion documentaire. À titre de Technicien(ne) en gestion documentaire, la personne choisie devra effectuer divers travaux techniques relativement à l'organisation (également aux municipalités sur le territoire de la MRC), la gestion, la conservation et la protection des documents physiques et électroniques selon la politique, les directives et les procédures en vigueur. Ce poste relève de la direction de l'administration et des finances.

### Responsabilités du poste

- Procède à l'inventaire des collections;
- Participe à la mise à jour des dossiers courants;
- Applique le plan de classification et le calendrier de conservation en vigueur;
- Classe les documents physiques et numériques en respectant la structure classificatoire et la convention d'appellation en vigueur;
- Procède à la normalisation des noms de fichiers;
- Numérise les documents physiques : Prépare les documents, numérise les documents en mode image, vérifie la qualité et l'intégrité des documents, améliore les images lorsque nécessaire (résolution, rotation, etc.), nomme adéquatement les fichiers, sauvegarde les fichiers au bon endroit dans la structure classificatoire, remet en état les documents physiques;
- Participe à l'amélioration du programme, des procédures et des outils de gestion documentaire;
- Effectue des recherches dans la base de données;
- Procède à l'archivage de dossiers selon la procédure établie;
- Effectue la saisie et l'indexation des documents dans un logiciel de gestion documentaire;
- Fournit un soutien aux utilisateurs pour l'application des règles, procédures et utilisation des systèmes de gestion documentaire.

### Responsabilités générales

- Collaborer à l'amélioration continue du service à la clientèle;
- Se préoccuper de son développement par divers moyens tels : lecture, formation, conférences et autres;
- Maintenir de bonnes relations avec l'ensemble du personnel;
- Maintenir son espace de travail ainsi que ses documents en ordre;
- Recommander à son supérieur toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe ou d'ordre général demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques de gestion de documents;
- Expérience minimale est un atout.

### Particularités

- Excellente maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Power point et Access) et des outils informatiques les plus couramment utilisés (Nous utilisons actuellement le logiciel Constellio);
- Expérience dans l'application d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation;
- Expérience en numérisation des documents (atout);
- Être en mesure de soulever et déplacer à l'occasion des charges (boîtes d'archives);
- Être en mesure de se déplacer sur le territoire.

### Habiletés et qualités

- Excellente capacité d'analyse, de jugement;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Habileté à communiquer (oral, écrit);
- Soucieux du détail et rigueur;
- Grande capacité à travailler en équipe;
- Confidentialité.

### Conditions d'emploi

- Poste permanent (35 h/semaine);
- Échelle salariale de 49 212.80 \$ à 61 461.40 \$;
- Assurances collectives et régime de pension à prestations déterminées.

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae avant 16h45 le 5 décembre 2023 par courriel à [rh@mitis.qc.ca](mailto:rh@mitis.qc.ca) ou au 1534, boulevard Jacques-Cartier, Mont-Joli (QC) G5H 2V8, et ce, en toute confidentialité. Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue. Veuillez indiquer le numéro de référence 21-11

