



Ville pionnière des Basses-Laurentides aux dimensions humaines, fière de son caractère champêtre et de son splendide environnement riverain, Bois-des-Filion compte plus de cent employés et propose une qualité de vie reconnue et une économie prospère à ses 10 368 habitants. En ce moment, elle accepte les candidatures de gens compétents afin de recruter une personne qui assumera les fonctions d'un :

COORDONNATEUR EN GESTION DOCUMENTAIRE SERVICE DU GREFFE ET ARCHIVES (Poste permanent)

Vous avez un intérêt pour la gestion des archives et la transformation numérique? Nous sommes à la recherche d'une personne qui pourra participer à l'implantation d'un projet de gestion documentaire intégrée de grande envergure. Vous serez appelé à jouer un rôle clé dans la création d'une voûte numérique.

Description du poste

Sous la responsabilité de la greffière, le titulaire du poste aura comme principales responsabilités d'implanter un logiciel de gestion des archives, d'exécuter divers travaux liés à la gestion documentaire et aux archives, notamment l'application des normes et des directives en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Le titulaire assistera aussi la greffière dans diverses autres tâches.

Fonctions

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la division des archives;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur ou autres;
- Contribuer activement au développement de la division des archives et de l'intégration des meilleures pratiques de son domaine d'activités;
- Rédiger et proposer à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés à la division des archives ou au Service du greffe;
- Assurer une gestion rigoureuse des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'étalage et l'archivage;
- Accompagner le personnel de tous les services municipaux dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques;
- Fournir la formation nécessaire relative à la gestion documentaire au personnel de tous les services municipaux;
- Mettre à jour et classer les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à leur mise à jour;
- Effectuer la saisie informatique de données dans différents logiciels;
- Appuyer les collègues relativement au logiciel de gestion documentaire;
- Effectuer la mise à jour du logiciel de gestion documentaire;
- Assister le service dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Effectuer les recherches dans les dossiers de la Ville (actifs, semi-actifs et inactifs) pour répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Traiter et ouvrir les dossiers pour les correspondances reçues selon les politiques et procédures définies;
- Effectuer toute autre tâche de même nature demandée par la greffière ou requise par ses fonctions.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou un certificat en gestion des documents ou en archivistique;
- Détenir deux (2) années d'expérience pertinente en lien avec les activités de gestion intégrée des documents (support numérique et papier);
- Expérience dans le domaine municipale (Atout important).

Profil de compétences

- Haut degré de discrétion entourant la confidentialité des données portées à sa connaissance;
- Sens des priorités, de l'organisation et des responsabilités;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Démontrer de fortes habiletés de rédaction, avoir un esprit d'analyse et de synthèse, ainsi qu'une méthodologie;
- Faire preuve d'un esprit collaboratif et d'une capacité d'adaptation rapide face aux nouvelles situations.

Conditions salariales

Ce poste permanent est offert à raison de 34 heures par semaine avec un salaire annuel entre 50 604 \$ et 63 240 \$, et ce, selon la politique de rémunération du personnel cadre.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence, « GR23-0119 », **au plus tard le 19 janvier 2023** par courriel à cv@villebdf.ca ou sur notre site internet en visitant la section carrière au www.villebdf.ca.

Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines
375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1
Téléphone : 450 621-1460, poste 187

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste.
Cependant seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.