

MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable est un organisme supramunicipal qui regroupe 11 municipalités. D'une superficie de 1 287 km², une population de plus de 24 500 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

L'équipe de la MRC de L'Érable est composée d'une soixantaine d'employés dévoués au développement et au rayonnement de la région.

DESCRIPTION DU MANDAT

En collaboration avec la technicienne en gestion documentaire et sous l'autorité du directeur général, le titulaire assure un soutien dans l'application de la politique et le programme de gestion de l'information et des archives et assiste l'instauration d'une gestion documentaire globale à l'organisation ainsi qu'aux municipalités signataires de l'entente

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

COORDONNÉES

Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié. Seuls les candidats retenus seront contactés. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 13 octobre 2023, à l'adresse suivante :

Poste de technicien en gestion documentaire,
MRC de L'Érable
Courriel : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

APPUI AU DÉPLOIEMENT D'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE :

- Appuyer la technicienne en gestion documentaire dans la mise à jour des outils de gestion de l'information (plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, etc.) ;
- Appuyer, selon les besoins, la technicienne en gestion documentaire dans la mise en place et l'application de politiques, de programmes et de projets de gestion documentaire particuliers (protection des renseignements personnels, documents essentiels, numérisation et transition numérique, etc.) auprès de l'organisation et des municipalités clientes ;

APPLICATION DES OUTILS :

- Utiliser les outils informatiques de l'organisation, et particulièrement ceux en gestion documentaire et des archives ;
- Classifier, classer, coder, enregistrer et ranger des documents analogiques ou numériques ;
- Assurer l'ouverture de dossiers, la mise à jour, l'inventaire et le déclassé des dossiers, la préparation à la destruction ou le versement aux archives historiques en vertu du calendrier de conservation de l'organisation (et des municipalités clientes) ;
- Effectuer la mise à jour de bases de données et la production d'instruments de recherche (inventaires, index) ;
- Effectuer le traitement de fonds d'archives historiques en appliquant les règles de description des documents d'archives (RDDA) et les principes archivistiques reconnus ;
- Répondre efficacement aux diverses demandes d'information et requêtes des clientèles (personnel de la MRC et des municipalités clientes) ;
- Offrir du support technique en matière de gestion documentaire et d'archives auprès des membres du personnel de la MRC et des municipalités clientes ;
- Offrir du support technique de base sur l'utilisation des logiciels et outils de gestion documentaire (logiciel de GID, plan de classification, calendrier de conservation, etc.).

Compétences recherchées

- Faire preuve de discrétion. Manifester un grand sens de l'initiative et de la débrouillardise. Avoir le souci du détail, de la planification et le sens de l'organisation. Faire preuve d'efficacité et de rigueur ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation (travail au sein de plusieurs organismes différents) ;
- Gestion du temps et des priorités.

Formations et exigences requises

- Formation en documentation, archivistique, bureautique ou domaine équivalent
- Expérience dans le domaine municipal un atout
- Posséder une automobile et détenir un permis de conduire valide! (doit être capable d'aller régulièrement dans les bureaux des municipalités clientes!)
- Soulever des charges d'un poids raisonnable (boîtes d'archives)
- Bonne connaissance de la suite MS Office et de logiciels de gestion intégrée des documents (GID)

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Statut de l'emploi: Temps plein (35 heures par semaine) ;
- Lieu de travail : Plessisville ;
- Entrée en poste: Dès que possible
- Salaire: Selon la politique en vigueur (53627.47\$ et 66036.23\$)
- Conditions de travail: Gamme complète d'assurance collective, régime de retraite à prestations déterminées, télétravail en mode hybride possible(jusqu'à 3 jours/semaine de télétravail), 8 jours de congés mobiles annuellement, politique de vacances intéressante, ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel, club social, etc.