

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC) est à la recherche d'une personne minutieuse et rigoureuse afin de pourvoir un poste **d'Archiviste**. Relevant de la directrice générale adjointe, la personne est responsable de la gestion, de la diffusion et de la conservation des documents sous tous supports de la MRC et de certaines municipalités locales situées sur le territoire de la MRC.

Nature de la fonction

Le ou la titulaire du poste exerce un rôle-conseil auprès du personnel et des usagers en participant à l'analyse des besoins, à la rédaction de rapports et de recommandations quant aux meilleures pratiques à adopter en la matière.

Principales responsabilités :

- Élaborer des procédures, veiller à leur application et collaborer au développement et à la promotion des archives;
- Participer aux projets de développement des outils de gestion documentaire et des processus opérationnels;
- Élaborer et appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification au sein de la MRC et des municipalités locales partenaires;
- Élaborer et appliquer les procédures de consultation, de circulation et de prêt des documents auprès de la clientèle interne et externe en assurant la confidentialité;
- Effectuer l'entrée de documents actifs, semi-actifs, inactifs et à conservation permanente de la MRC et des municipalités locales partenaires qu'ils soient sur support papier ou numérique;
- Effectuer la numérisation de dossiers;
- S'assurer de l'implantation du logiciel de gestion documentaire et être la personne-ressource pour la MRC et les municipalités locales partenaires;
- Effectuer toute autre tâche connexe dans le cadre de ses fonctions.

Exigences :

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation. Un certificat en archivistique sera considéré comme un atout.
- Posséder de l'expérience pertinente à l'emploi;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et de logiciels de gestion documentaire (ex. : Ultima, Syged, etc.);
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion;
- Détenir un permis de conduire valide et une automobile afin d'être en mesure d'effectuer des déplacements réguliers sur le territoire de la MRC;
- Connaissance du milieu municipal considérée comme un atout;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec ou de l'Association professionnelle des techniciens(nes) en documentation du Québec considéré comme un atout.

Conditions :

- Poste à temps plein (35h/semaine);
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 27,25 \$ et 32,06 \$.

Entrée en fonction : 3 avril 2023

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **15 mars 2023** :

a/s de Mme Annie-Claude Moreau, directrice générale adjointe
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

