



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 121 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET – NIVEAU PROFESSIONNEL
DIRECTION DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Relevant du Chef de division greffe et gestion documentaire, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Recommander, élaborer et mettre en œuvre des projets de politiques, directives, procédures, normes et guides connexes à la gestion des documents;
- Établir les priorités d'implantation d'un système de gestion intégrée des documents (GID) ou d'un système de gestion électronique des documents (GED) et planifier leur mise en œuvre en collaboration avec les divers intervenants;
- Développer, implanter et maintenir à jour le système de GID/GED. Effectuer le suivi des étapes et des échéanciers et rédiger divers rapports sur l'état d'avancement tout en formulant des recommandations afin d'assurer l'atteinte des objectifs établis;
- Analyser les processus documentaires, en vue de les réviser et les simplifier, en soumettant aux gestionnaires des recommandations afin de les optimiser; en assurant leur mise en application ainsi que le support aux utilisateurs;
- Assurer le support et le coaching auprès des utilisateurs pour faciliter la gestion de leurs documents numériques;
- Planifier, structurer et coordonner le déploiement du système de gestion de l'information, en participant aux essais et en s'assurant du respect des fonctionnalités archivistiques demandées ainsi que des normes en vigueur;
- Analyser les besoins, élaborer les stratégies et approches de formation. Coordonner le programme de formation en GID/GED, développer le matériel pédagogique et élaborer les guides. Peut agir à titre de formateur;
- Effectuer des recommandations quant aux meilleures pratiques à adopter en matière de gestion intégrée des documents et coordonner leur mise en œuvre dans le but d'uniformiser et de standardiser l'organisation des documents tout au long de leur cycle de vie en conformité avec le cadre législatif et normatif régissant ce domaine d'activités;
- Réaliser, sur demande, des mandats complexes et spécifiques en matière de GID/GED. Identifier les besoins, recommander et assurer la mise en œuvre de solutions concrètes et adaptées aux besoins des utilisateurs;
- Assurer une vigie des meilleures pratiques et des tendances relatives à son champ d'expertise;
- Développer des indicateurs de performance et tableaux de bord puis en assurer le suivi.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée au domaine de l'emploi comprenant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) à cinq (5) ans dans des fonctions similaires;
- Expérience en implantation de pratiques en matière de GID/GED;
- Connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion intégrée des documents;
- Expérience en transformation numérique des processus de travail dans un milieu municipal, un atout;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| • Profondeur d'analyse; | • Rigueur; |
| • Capacité de synthèse; | • Collaboration; |
| • Gestion de processus; | • Agilité; |
| • Sens client; | • Sens de l'innovation et créativité. |

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 66 428\$ et 89 527\$ à laquelle est jumelée une gamme complète d'avantages sociaux.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.