

La ville de Drummondville compte plus de 79 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant:

## **PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À LA DOCUMENTATION**

### **SERVICE DE L'URBANISME**

**Poste temporaire jusqu'au 20 décembre 2024**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du Chef de division permis, inspections et programmes, la personne titulaire de ce poste contribue à la réalisation d'activités administratives en lien avec le système de gestion documentaire et assume un rôle de collaborateur dans la réalisation d'activités techniques en lien avec la numérisation.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

*Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :*

- Effectuer les tâches de numérisation et demeurer sur place tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
- Procéder aux réglages techniques des appareils et à la calibration des couleurs et du format en fonction du type de document à numériser afin de convertir des dossiers et plans physiques en documents numériques;
- Effectuer la préparation physique des documents à numériser, procéder à la restauration, placer les documents dans l'ordre convenu et jumeler des documents;
- Compléter la fiche de contrôle tel qu'établi dans la procédure instaurée;
- Effectuer une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la qualité, de la quantité et de l'intégrité du traitement numérique des images et effectuer des travaux de reprise, lorsque requis;
- Enregistrer les documents numériques dans la voûte numérique selon les métadonnées, la classification et la procédure instaurée;
- Respecter les exigences de production et tenir des listes de contrôle d'accès aux documents classifiés, tel que la procédure instaurée;

- Appliquer les dispositions prévues dans la procédure d'archivage instaurée en matière de numérisation, de conservation et de destruction des documents sources;
- Utiliser différents appareils tels qu'ordinateurs et numériseurs ainsi que les différents logiciels qui y sont associés dans le cadre des fonctions;
- Assister les employés sur l'utilisation des services documentaires et utiliser des systèmes de recherche pour répondre aux requêtes, pour retracer ou récupérer des documents et leur fournir des références au besoin;
- Participer et collaborer à la formation des nouveaux techniciens à la numérisation et à la gestion documentaire;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

\*La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et à titre indicatif.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion documentaire, en technique de la documentation ou un équivalent ;
- Détenir des aptitudes à travailler avec les ordinateurs et à opérer les équipements de numérisation de façon efficace et rapidement, procéder également au dépannage de ses équipements;
- Être minutieux, rigoureux, avoir le souci du détail et le goût du travail bien fait;
- Travailler délicatement pour la manipulation des documents d'archives fragiles;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir la capacité de reconnaître une grande variété de documents;
- Maintenir un flux de travail uniforme avec la capacité d'établir des priorités;
- Faire preuve d'une bonne méthodologie de travail, d'une excellente organisation et d'initiative ;
- Maîtriser les applications de la suite Office et Adobe pro ainsi que les formats de fichiers tels que TIFF, PDF/A, JPEG;
- Avoir une connaissance des logiciels « Accès cité territoire » et « Syged » sera un atout;
- Capable de travailler de façon autonome et en équipe;
- Posséder une maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

Selon la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs :

- classification 370 (embauche au taux de 19.93\$/h – progression salariale jusqu'à 28.52\$/h);
- horaire de 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30;
- accès aux avantages prévus à la convention collective (à l'exception de l'assurance collective);
- accès aux ouvertures de poste interne col blanc de tous les services et bureaux de la Ville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant le 31 décembre** à 16 h 30 en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville  
Service du capital humain  
425, rue des Forges, C.P. 398  
Drummondville (Québec) J2B 6W3  
Courriel : [prepose@drummondville.ca](mailto:prepose@drummondville.ca)

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain  
Octobre 2021