



PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Ville de Mont-Saint-Hilaire, département des Services juridiques
Poste Surnuméraire, d'une durée de 1 an
32.75 hrs/sem.



Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire, c'est voir bien au-delà des limites d'un poste.

C'est habiter ses paysages grandioses, colorés et accueillants. C'est œuvrer dans un milieu de vie inspirant où l'Art sublime votre quotidien. C'est se rendre utile dans un travail où les projets foisonnent. En bref, travailler ici, c'est s'ouvrir à une communauté riche de Nature, d'Art et de Patrimoine, tout en faisant une réelle différence dans la vie des gens.

Ce poste est pour vous

- Si vous aimez l'analyse et la recherche de documents
 - Si renseigner les gens vous passionne
 - Si votre bienveillance fait la différence

Ce qui vous occupera

- Vous participerez à l'analyse de documents et effectuerez l'indexation des procès-verbaux, des comptes rendus, des règlements et de tout autre document;
- Vous participerez à l'ouverture des dossiers et au classement des documents;
- Vous participerez au processus de reproduction des documents (numérisation, photocopies etc.)
- Vous participerez aux recherches de dossiers et de documentation. Vous verrez à leur sortie et à leur retour;
- Vous utiliserez et mettrez à jour la base de données de recherche documentaire;
- Vous effectuerez des entrées de données dans les logiciels de gestion documentaire liés à ses fonctions;
- Vous participerez à la planification du respect des calendriers de conservation des documents et à l'échantillonnage des dossiers ainsi qu'à la planification de la destruction des documents inactifs;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques et accueillerez les citoyens. Vous donnerez les renseignements et vous les dirigerez;



- Vous accomplirez du travail général de bureau et composerez des lettres usuelles à partir des renseignements reçus;
- Vous utiliserez divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application;
- Vous accomplirez toute autre tâche connexe.

Ce que vous devez avoir

- Un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou dans un domaine connexe;
- Études en gestion documentaire (un atout);
- De un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente.

Ce que vous devez savoir

- Vos conditions de travail sont celles prévues à la Convention collective des cols blancs;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 23,94 \$ et 29,92 \$ (salaire 2021).
- Horaire de travail: du lundi au vendredi (32,75 heures/semaine);
- Poste surnuméraire, pour une durée de 1 an.

Ayez vue sur votre avenir ! Postulez avant le 2 octobre 2022

ressources.humaines@villemsh.ca

