



## RESPONSABLE – GESTION DOCUMENTAIRE

Ville de Mont-Saint-Hilaire, département des Services Juridiques

Poste régulier à temps complet

33,75 hrs/sem.



*Venez enrichir notre équipe de votre expérience !*



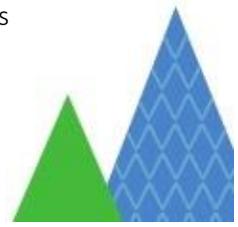
Travailler pour la Ville de Mont-Saint-Hilaire c'est voir bien au-delà des limites d'un poste. C'est habiter ses paysages grandioses, colorés et accueillants. C'est œuvrer dans un milieu de vie inspirant où l'Art sublime votre quotidien. C'est se rendre utile dans un travail où les projets foisonnent. 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 la protection de l'information vous tient à cœur
  - Si le mot « archive » vous parle
  - Si votre bienveillance fait la différence

### Ce qui vous occupera

- Vous planifierez, organiserez et coordonnerez les activités reliées à la gestion documentaire, y compris l'aménagement physique des lieux;
- Vous recommanderez à votre supérieur les modifications et mises à jour concernant les procédures de gestion documentaire;
- Vous participerez à l'élaboration des réponses pour les demandes d'accès à l'information et vous effectuerez des recherches de documents;
- Vous recevrez, classez et indexez les documents transmis aux archives suivant le système établi et contrôlerez la sortie et le retour des documents;
- Vous assurerez la mise à jour du calendrier de conservation des documents administratifs ainsi que la mise à jour du plan de classification des documents pour le greffe et la cour municipale;
- Vous procéderez à l'analyse, au tri et à l'élimination des documents selon le calendrier de conservation;
- Vous établirez et tiendrez à jour un index de repérage des documents semi-actifs et inactifs, des



procès-verbaux des séances du conseil et des règlements municipaux;

- Vous rédigerez différents rapports et statistiques;
- Vous conseillerez et assisterez le personnel des divers services sur la gestion des documents;
- Vous maintiendrez à jour le devis en matière d'assurance;
- Vous assurerez le bon fonctionnement du système informatique de la division Archives;
- Vous collaborerez aux élections municipales à titre de membre du personnel électoral;
- Vous utiliserez divers équipements de bureautique et différents progiciels d'application.

### **Ce que vous devez avoir**

- Formation universitaire en Archivistique ou en Gestion documentaire ou l'équivalent;
- Un minimum de (2) ans d'expérience;
- Connaissance de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, Teams);
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire Ultima 2 (un atout important);
- Très bon jugement et bonne capacité en résolution de problèmes modérés;
- Capacité à donner des conseils techniques de qualité et à accompagner les différents intervenants;
- Une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal (un atout important);
- Connaissance de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (un atout);
- Expérience en gestion intégrée des documents (un atout).

### **Ce que vous devez savoir**

- Les conditions de travail sont celles prévues à la *Convention collective des cols blancs*;
- Le salaire horaire de ce poste se situe entre 31,64 et 39,56 \$, selon l'expérience;
- Poste régulier à temps plein : 33,75 hrs/semaine;
- Horaire de travail : du lundi au jeudi de 8h15 à 16h30 et le vendredi de 8h15 à 12h00;
- Accès à de nombreux avantages sociaux.

**Ayez vue sur votre avenir ! Postulez avant le 11 avril 2023**

<https://emploi.villemsh.ca/emploi/responsable-gestion-documentaire>

