

OFFRE D'EMPLOI | TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN GESTION DOCUMENTAIRE

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pierre-De Saurel est à la fois un milieu urbain industrialisé ainsi qu'un milieu rural dynamique composé de 12 municipalités, le tout dans un environnement naturel unique. Elle gère l'organisation de son territoire afin d'y favoriser une occupation dynamique, une qualité de vie et un rayonnement régional. Grâce à son expertise multidisciplinaire, elle exerce des compétences qui lui ont été attribuées par le gouvernement du Québec ou qu'elle a acquises. Son équipe participe ainsi activement à optimiser la qualité de vie des gens qui habitent son territoire et pour mener à bien sa mission, elle mise sur la collaboration et la concertation avec les partenaires régionaux. Ensemble, ils assurent à la population une qualité de vie exceptionnelle, caractérisée par une complémentarité rurale et urbaine.

La MRC de Pierre De-Saurel est à la recherche d'une personne dotée d'un excellent sens de l'organisation, orientée sur l'atteinte des résultats pour occuper le poste de technicien ou technicienne en gestion documentaire. Sous l'autorité de la direction des affaires juridiques, la personne titulaire du poste est appelée à effectuer les tâches administratives et techniques et à collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour de programmes, procédures, méthodes et d'outils de travail portant dans le domaine de la gestion documentaire. Ainsi, elle devra, entre autres :

- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques et des procédures de gestion des documents administratifs (classement, conservation et destruction des documents),
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation en vigueur et participer à leur mise à jour;
- Procéder au tri, à la classification, à la codification, à l'étiquetage, au déplacement et au classement des documents et des contenants;
- Effectuer la saisie des dossiers dans le système de gestion documentaire;
- Identifier, catégoriser l'information sensible et/ou confidentielle et prendre les mesures nécessaires pour en restreindre l'accès (gestion des accès informatiques, accessibilité physique aux dossiers confidentiels, etc.);
- Accompagner le personnel en place dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou un certificat en gestion des documents et des archives ou toute formation équivalente;
- Détenir au moins une (1) à trois (3) années d'expérience dans le domaine;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française;
- Maîtriser les outils généralement utilisés en gestion des documents et des archives;
- Posséder des aptitudes pour la planification du travail;
- Faire preuve d'initiative, de débrouillardise, d'autonomie, d'efficacité, de rigueur et de discrétion;
- Avoir le souci du détail, le sens d'analyse et de l'organisation;
- Avoir la capacité de soulever des charges pouvant aller jusqu'à 20 lb.

Serait un atout :

- Maîtriser le logiciel de gestion documentaire Documentik GID;
- Posséder une connaissance de l'archivage en milieu municipal;
- Connaître les outils informatiques de Microsoft 365.

Conditions

- Poste syndiqué à temps plein, à durée déterminée (contrat de 2 ans) avec possibilité de prolongation;
- 70 heures par période de paie (2 semaines);
- Horaire flexible entre 8 h et 18 h;
- Salaire de 26.20 \$/h au premier échelon de la grille salariale en vigueur;
- Assurances collectives et régime de retraite;
- Avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, REER, assurances collectives).

La MRC de Pierre-De Saurel, c'est aussi :

- Travailler dans une organisation à échelle humaine où œuvre une équipe multidisciplinaire compétente, dynamique et engagée regroupant une vingtaine d'employés;
- Favoriser l'équilibre entre le travail et la vie personnelle;
- Avoir accès à un stationnement, dont un muni d'une borne de recharge pour véhicule électrique;
- Des bureaux situés en plein cœur du centre-ville de Sorel-Tracy avec cafés, restaurants, centre de conditionnement physique et parc avec vue sur le fleuve à distance de marche.

Ce poste vous intéresse?

Faites-nous parvenir votre candidature à info@mrcpierredesaurel.com avec la mention « Technicien ou technicienne en gestion documentaire ».

Pour information, contactez Sonia Dumont au 450 743-2703, poste 225.
50, rue du Fort, Sorel-Tracy (Québec) J3P 7X7

Tél. : **450 743-2703** | Téléc. : 450 743-7313

mrcpierredesaurel.com • info@mrcpierredesaurel.com

