

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## DEVENEZ TECHNICIEN(NE) À LA GESTION DOCUMENTAIRE DIVISION GESTION DOCUMENTAIRE DES SERVICES JURIDIQUES

### Concours 23-210

Relevant de la Greffière, mais sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'équipe de la Division gestion documentaire, le titulaire du poste participe au soutien technique du programme de gestion du cycle évolutif des documents depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives. Il effectue, en fonction des normes établies, divers travaux reliés au processus de gestion des documents municipaux.



#### Principales fonctions

- Appliquer les procédures et la politique de gestion documentaire établies ;
- Participer au soutien technique nécessaire au traitement des documents actifs ;
- Recevoir, classer et codifier les dossiers selon les cotes du plan de classification et en fait la suggestion au personnel des différentes directions ou services ;
- Effectuer l'inventaire des dossiers ;
- Aider au classement des documents dans les dossiers des directions ou services ;
- Participer au soutien technique nécessaire pour l'ouverture des dossiers des directions ou services selon les cotes du plan de classification ;
- Participer au soutien technique nécessaire à la conservation ou à la destruction des documents ;
- Participer à l'élaboration des délais de conservation (déclassement, tri, destruction, échantillonnage des dossiers, etc.) et suggère les modifications à y apporter ;
- Effectuer le transfert des dossiers aux dépôts d'archives ;
- Effectuer le déclassement, le transfert, le tri et la destruction des documents ;
- Effectuer l'échantillonnage des documents semi-actifs de la Cour municipale ;
- Participer au soutien technique nécessaire au traitement des archives ;
- Sous l'autorité de la greffière, assurer le traitement et le suivi des demandes d'accès à l'information, et ce, dans les délais requis ;
- Effectuer divers travaux de recherche documentaire et assister les requérants dans leur consultation ;
- Tenir à jour l'index des règlements municipaux et des procès-verbaux du Conseil municipal et autres comités en l'absence de la préposée à la gestion documentaire ;
- Tenir à jour le registre de contrôle relatif à la circulation des dossiers et en assurer le suivi ;
- Assurer la préparation requise pour le projet de reproduction des documents (microfilmage, numérisation, etc.) et au suivi ;

- Utiliser le logiciel de gestion documentaire pour y effectuer des entrées de données et suggérer les modifications à y apporter ;
- Effectuer le travail lié à la gestion des documents en l'absence du chef d'équipe de la Division gestion documentaire ou de la préposée à la gestion documentaire ;
- Collaborer aux différents projets spéciaux ;
- Accomplir toute autre tâche à la demande de son supérieur.

## Vous aimez les défis ?

Le candidat retenu participera activement à la réalisation de plusieurs projets structurants de la division dont l'implantation d'un nouveau logiciel de gestion documentaire et le développement d'une gestion intégrée des documents dans les différents services. De plus, il devra assurer l'application et le maintien du système de classement actuel et du calendrier de conservation, en suggérant les améliorations à y apporter, et contribuer au traitement de séries documentaires (numérisation ou autres) et au suivi des demandes d'accès à l'information.



### Exigences du poste

- D.E.C. en technique de la documentation ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée ;
- Un minimum d'une année (1) d'expérience pertinente en gestion documentaire ;
- La connaissance d'un logiciel de gestion documentaire, d'un plan de classification, d'un calendrier de conservation, de la Loi sur les archives et des notions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels sont des atouts ;
- Connaissance et expérience sur les logiciels Word et Excel ;
- Minutie, initiative et sens de l'organisation.
- Membre de l'AAQ (un atout).



### Rémunération et heures de travail

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **40 623\$ à 52 081\$** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une **durée de 32,5 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30  
Vendredi : 8 h 30 à 13 h 00



### Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 13 septembre 2023** en mentionnant le numéro de **concours 23-210** par courriel [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca)

**Note :** Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre

vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

