



La Ville de Châteauguay est à la recherche de candidat.e.s afin de pourvoir au poste permanent suivant :

TECHNICIEN.NE AUX ARCHIVES ET À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Sous l'autorité du greffier, le ou la titulaire s'assure de l'organisation, de la gestion et de la conservation des documents administratifs de la Ville selon les politiques et les procédures en vigueur et assiste les différents services concernant le classement, l'archivage et le repérage des documents.

Principaux mandats :

- ✓ Élabore et maintient à jour le plan de classification afin d'assurer efficacement le système de gestion documentaire. Analyse les documents reçus afin d'en établir les paramètres de classification;
- ✓ Effectue la gestion des documents selon les différents cadres de classification, inventorie, codifie, indexe, entrepose, organise, classe, numérise, s'assure de la conformité du système et apporte les corrections nécessaires;
- ✓ Maintient à jour le calendrier de conservation des documents en vertu de la Loi sur les archives et s'assure de son application;
- ✓ Recherche, identifie et récupère des documents d'archives. Répond aux demandes internes et externes en effectuant les suivis requis. Contrôle toutes les entrées et sorties des documents archivistiques;
- ✓ Saisit les données pertinentes à la gestion documentaire et les tient à jour à l'aide des outils informatiques mis à sa disposition;
- ✓ Effectue la numérisation de documents d'archives pour la diffusion et la conservation;
- ✓ Effectue le déclassé et procède à la destruction des documents selon les procédures établies au calendrier de conservation;
- ✓ Vérifie la conformité des boîtes, prépare leur contenu en vue de leur transfert dans les endroits d'entreposage conformément au système en vigueur;
- ✓ Prépare, manipule, déplace et transporte les boîtes d'archives d'un site d'entreposage à un autre et est appelé à soulever des boîtes de documents et à les déplacer;

- ✓ Voit à l'élaboration et à l'aménagement de sites d'entreposage de documents et en assure la gestion;
- ✓ Compile des statistiques et des rapports sur les activités en lien avec la gestion documentaire. Rédige des procédures en lien à son champ d'expertise;
- ✓ Assure le traitement administratif des demandes d'accès à l'information et des documents;
- ✓ Guide et oriente les directions au niveau des dossiers de la gestion documentaire et répond aux demandes de renseignements du personnel ou autres intervenants en lien à leur niveau d'expertise;
- ✓ Élabore et maintient à jour le plan de nomenclature de la Ville;
- ✓ Répond au téléphone, prend les messages, achemine les appels et reçoit les visiteurs. Donne les informations pertinentes reliées à ses tâches;
- ✓ Opère divers équipements de bureau et systèmes informatiques.

Exigences et qualifications :

- ✓ Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation et gestion de l'information jumelé à deux (2) ans d'expérience pertinente;
- ✓ Connaissances des outils informatiques et des logiciels de gestion de documents reliés à ce secteur d'activité;
- ✓ Connaissances des procédures de classification et des délais de conservation;
- ✓ Sens aigu du service à la clientèle;
- ✓ Sens de l'organisation et autonomie;
- ✓ Minutie, précision et rigueur;
- ✓ Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve de discrétion et de confidentialité.

La rémunération est établie en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae plus tard le **16 juillet 2023** sur le site Web de la Ville de Châteauguay au:

ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler

Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.