

Analyste en gestion de documents - Contrat de 4 ans et liste d'admissibilité

Service : Greffe
Division ou Section : Section - Gestion des documents et des archives

Numéro de concours : ADM-BLC-030
Statut d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 15/02/2024
Type de concours : Interne/Externe
N° de référence : J0124-0344

Journée carrière – 3 février – Venez nous rencontrer!

Samedi, le 3 février prochain entre 10 h et 16 h, la Ville de Gatineau tiendra une Journée carrière à la Maison du citoyen (25 rue Laurier, Gatineau).

C'est l'occasion idéale pour en apprendre davantage sur les métiers et les services de la Ville, ainsi que réseauter avec les recruteurs et les représentants de plus de 20 services municipaux! Venez découvrir tous les avantages de débiter votre carrière à la Ville de Gatineau ainsi que les offres d'emplois actuelles et futures!

Au programme : Conférences, réseautage, animation à la bibliothèque pour les enfants et plusieurs surprises. C'est un rendez-vous à ne pas manquer!

Résumé des fonctions

À ce titre, l'analyste en gestion de documents effectue différentes tâches liées à la gestion des documents actifs et semi-actifs; élabore des programmes en gestion des documents; rédige des normes, des directives et des procédures et voit à leur application; apporte un soutien professionnel aux services municipaux et à la section; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en histoire, mineure en gestion des documents et des archives;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une capacité d'analyse (20%)
- Être apte à résoudre les problèmes (20%)
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles (15%)
- Avoir de la rigueur (10%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Être organisé (10%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (10%)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 38,60 \$ à 48,24 \$, selon la classe 9.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 15 février 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.