

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe ou Adjoint à la gestion documentaire

Située dans la MRC de L'Érable, au Centre-du-Québec, la Ville de Princeville compte près de 6 500 citoyens. À l'image de sa population, l'équipe qui travaille au quotidien pour la ville se démarque par son dynamisme! Que ce soit aux services des travaux publics, de sécurité incendie, des loisirs, des sports et de la culture ou encore les autres postes au sein de l'administration municipale, l'ensemble des employés travaille avec détermination afin de contribuer au développement de la ville.

La Ville de Princeville est actuellement à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en documentation pour assumer le rôle d'adjointe ou d'adjoint à la gestion documentaire au sein de l'organisation municipale.



Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation

*Avant le
13 août 2023*

à l'adresse suivante :

m.blier@princeville.quebec

Description générale :

Relevant de la greffière, l'adjointe ou l'adjoint à la gestion documentaire offre son soutien dans l'application de la politique de gestion documentaire, participe à l'implantation et au maintien d'une gestion documentaire globale et effectue diverses tâches administratives relevant du Service du greffe de la municipalité.

Principales responsabilités :

- Utiliser les outils informatiques de gestion documentaire et d'archives ;
- Assurer l'ouverture, la mise à jour, l'inventaire et le déclassé des dossiers ;
- Répondre aux diverses demandes d'information et requêtes des autres services municipaux ;
- Appuyer, selon les besoins, la Greffière dans la mise en place de programmes de gestion documentaire particuliers (protection des renseignements personnels, documents essentiels, numérisation et transition numérique, autres politiques spécifiques, etc.) ;
- Exercer toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par sa supérieure immédiate, effectuer notamment les commandes de fournitures spécialisées, produire des statistiques et effectuer toutes autres tâches de secrétariat.

Formation et qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion documentaire. Toute autre formation connexe de niveau collégial pourra être considérée (p. ex. technique juridique) ;
- Maîtriser la langue française, écrite et parlée, et détenir d'excellentes habiletés en matière de rédaction ;
- Posséder de bonnes connaissances en informatique et en bureautique (p. ex. la suite de Microsoft Office) ;
- Avoir une expérience de l'utilisation du logiciel Ultima (considéré comme un atout) ;
- Avoir une expérience de travail dans le milieu municipal (considéré comme un atout) ;
- Être autonome, avoir une bonne capacité d'adaptation, faire preuve de rigueur et de minutie et avoir d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe.

Conditions de travail :

- Les conditions de travail sont établies par la convention collective en vigueur. L'échelle salariale actuellement en vigueur se situe entre 26.74 \$ et 33.43 \$ de l'heure ;
- L'horaire normal de travail est de 32.5 heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h30.