

La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates qui désirent œuvrer dans un milieu dynamique, où la créativité et le dépassement de soi sont de mise dans le but de favoriser le bien-être de ses citoyens. En plus de vous offrir un cadre stimulant et enrichissant, vous ferez partie d'une organisation publique à dimension humaine.

La Ville de Val-d'Or est à la recherche de candidats et candidates pour combler le poste suivant :

Technicien(ne) gestion documentaire

RESPONSABILITÉS

- Administrer le programme général de gestion de la documentation et des archives de la Ville tant sur les supports numériques que traditionnels;
- Développer et maintenir à jour le plan de classification et le calendrier de conservation des documents et archives de la Ville et s'assurer de leur application adéquate;
- Assurer la gestion, le traitement, la circulation, l'accessibilité, le respect de la confidentialité, la conservation et la destruction sécuritaire des documents et des archives de la Ville conformément aux lois et normes en vigueur;
- Participer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des politiques, procédures, outils et logiciels répondant aux besoins spécifiques de la Ville en matière de gestion documentaire et en assurer l'application adéquate;
- Agir comme référence, conseiller, soutenir et former le personnel usager des services de la Ville sur la gestion documentaire;
- Effectuer la recherche de divers documents concernant la Ville à la demande de la greffière et des directeurs de services;
- Effectuer des recherches en matière immobilière au Registre foncier du Québec (informatisé);
- Maintenir à jour ses connaissances liées à son domaine ainsi qu'aux changements technologiques, aux plateformes informatiques utilisées (SYGED, registre foncier, BaNQ, PG govern) et aux changements dans la législation applicable à son domaine d'activités;
- Effectuer des recherches dans le cadre de demandes d'accès à l'information en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat;
- Connaître et agir en conformité avec la politique en santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un certificat en archivistique ou un diplôme d'études collégiales (DEC) pertinent à la nature de l'emploi;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine;
- Être membre de l'Association des Archiviste du Québec est un atout;
- Posséder une bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel de gestion des archives SyGED, ainsi que de diverses plateformes informatisées utiles aux recherches comme le Registre foncier du Québec, BaNQ, etc.;
- Avoir une bonne capacité physique et être en mesure de manipuler, déplacer et lever des boîtes de papier d'un poids d'environ 30 lbs;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un grand sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'autonomie, d'une grande rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative;
- Maîtriser la langue française.

CONDITIONS

Ce poste est offert sur une base temporaire pour une durée de 6 mois. Ensuite, le poste sera offert de façon permanente. L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine, selon le salaire prévu à la convention collective en vigueur, soit 29.64\$ de l'heure.

MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation et d'attestation d'études** à l'attention du service des ressources humaines au plus tard, **le 17 juillet 2022**.

Seules les candidats et candidates retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Service des ressources humaines
VILLE DE VAL-D'OR
855, 2^e Avenue
Val-d'Or (Québec) J9P 1W8
Courriel : ressources.humaines@ville.valdor.qc.ca

(#2022_06_09E)



La Ville de Val-d'Or souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques et des minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées à lui adresser leur candidature