



Coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des documents et archives

Direction du greffe, gestion des documents et archives

Période d'affichage : 30 mai au 15 juin 2025

Type d'emploi : poste cadre, permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : 88 380 \$ à 110 413 \$/année selon l'expérience de travail

Concours 2025-407-A

Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 15 juin 2025 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

ressourceshumaines@v3r.net

Ton rôle

- Élaborer et appliquer des plans d'action pour la gestion des documents;
- Développer et superviser les services pour optimiser les pratiques de gestion des documents;
- Rédiger et appliquer des politiques et procédures de gestion intégrée des documents;
- Coordonner la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents;
- Analyser les besoins et implanter de nouveaux systèmes de classement pour faciliter le repérage de l'information;
- Superviser et établir les priorités d'affectation d'une équipe d'employés professionnels et techniques.

Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées, qui garantit un revenu stable pour le futur;
- Banque généreuse de congés : 10 journées de maladie, 4 journées modulables, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées;
- Ce poste est assujéti au protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

Exigences

- Baccalauréat dans une discipline appropriée incluant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique;
- Cinq années d'expérience en gestion des documents et archives dont 3 ans en gestion de personnel;
- Connaissance de divers logiciels de gestion des documents.

Qualifications et habiletés requises

- Compétences en planification et gestion;
- Vision, innovation, leadership mobilisateur et dynamisme;
- Habiletés pédagogiques et sensibilité à l'approche client;
- Capacité à prendre des décisions et esprit d'analyse et de synthèse;
- Sens stratégique et jugement;
- Gestion adéquate du temps et des priorités;
- Facilité à collaborer et travailler en équipe;
- Excellente communication verbale et écrite, rigueur, autonomie et initiative.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Viens travailler pour ton monde.

emplois.v3r.net