



Offre d'emploi **Archiviste**

Située au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Pays-d'en-Haut réunit 10 municipalités dans une synergie unique alliant développement, préservation environnementale et innovation.

Vous souhaitez jouer un rôle stratégique au cœur de la mémoire municipale et souhaitez travailler en collaboration avec plusieurs équipes ? La MRC vous propose une opportunité unique de jouer un rôle clé dans la structuration et la valorisation de l'information municipale.

Type de poste : permanent, temps plein

Horaire : 32,5 heures/semaine sur 4 jours et demi

Information complémentaire : ressource partagée entre la MRC et certaines municipalités locales du territoire

Sous l'autorité de la direction du service du greffe de la MRC, vous agirez à titre de personne-ressource en gestion documentaire et archivistique pour la MRC et certaines municipalités locales du territoire.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Élaborer et mettre en œuvre des systèmes de gestion documentaire adaptés aux besoins de la MRC et des municipalités desservies ;
- Élaborer, appliquer et réviser le calendrier de conservation et le plan de classification ;
- Procéder à la formation des utilisateurs concernant les procédures et les bonnes pratiques en matière d'archivage ;
- Créer des outils pratiques pour faciliter l'organisation et la circulation des documents ;
- Élaborer les procédures de consultation, de circulation et de prêt des documents ;
- Assurer l'implantation, le suivi et la bonne utilisation du logiciel de gestion documentaire, en agissant comme personne-ressource ;
- Soutenir l'application des politiques organisationnelles liées à la gestion documentaire, à la confidentialité, à la protection des renseignements personnels et aux communications ;
- Planifier annuellement les services offerts en archivistique et en gestion documentaire ;
- Effectuer des déplacements dans les municipalités locales pour accompagner les équipes et assurer le suivi des projets ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.



MRC des Pays-d'en-Haut

Estérel | Lac-des-Seize-Îles | Morin-Heights | Piedmont | Saint-Adolphe-d'Howard | Saint-Sauveur
Sainte-Adèle | Sainte-Anne-des-Lacs | Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson | Wentworth-Nord

PROFIL RECHERCHÉ :

- Certificat universitaire dans le domaine de la gestion documentaire ;
- Expérience pertinente de 3 à 5 ans en lien avec la gestion documentaire ;
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule (déplacement régulier requis) ;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout) ;
- Bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat pro, etc.) et des outils informatiques liés à la gestion documentaire ;
- Bonne connaissance des lois et règlements applicables à la gestion documentaire dans le secteur municipal.

COMPÉTENCES CLÉS :

- Posséder une excellente capacité de rédaction, de communication et de vulgarisation ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et avoir un sens des responsabilités ;
- Faire preuve de rigueur, discrétion et minutie dans l'accomplissement des tâches ;
- Démontrer un leadership mobilisateur et une capacité à collaborer avec différents acteurs ;
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Horaire régulier de travail de 32,5 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 et vendredi de 8h30 à 13h ;
- Classe 6, échelle salariale de 35,35 \$ à 48,73 \$/h (14 échelons) ;
- Gamme complète d'avantages sociaux : REER, assurances collectives, congés mobiles, congés payés durant le temps des Fêtes, programme d'aide aux employés, comité social, environnement stimulant et bien plus !
- Port d'attache variable selon les municipalités desservies. Au moment de l'offre d'emploi, les municipalités locales partenaires sont la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et la Ville d'Estérel.

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 5 novembre 2025 à :

MRC des Pays-d'en-Haut, 1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2M3

Courriel : rh@mrcpdh.org

Site Internet : www.lespaysdenhaut.com

La MRC des Pays-d'en-Haut souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Le masculin est utilisé à titre épique.