



La ville de Saint-Charles-Borromée recrute

CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN GESTION DOCUMENTAIRE Service des affaires juridiques et du greffe

La Ville de Saint-Charles-Borromée, comptant plus de 16 000 habitants, s'affirme comme un milieu de vie enchanteur, harmonisant nature et urbanité. Au cœur de cet environnement, le bien-être se manifeste à travers la qualité des services offerts, le dynamisme de son expansion et la quiétude de ses vastes espaces verts.

Nous recherchons une personne dynamique, autonome et attentive aux détails, soucieuse de fournir un travail d'excellence. Si vous aspirez à rejoindre une équipe dédiée à l'épanouissement d'une ville où il fait bon vivre, alors cette opportunité est faite pour vous.

MISSION

Relevant du Service des affaires juridiques et du greffe, le titulaire du poste est responsable des tâches relatives à la création, la conservation, l'organisation, le traitement, le repérage, la sélection, la gestion, l'analyse et la diffusion de l'ensemble de la documentation selon les lois et normes établies, quel que soit le support.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer l'ensemble des responsabilités concernant la classification et l'archivage des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Ville (tous les types de supports);
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation en vigueur et participer à leur mise à jour;
- Participer à l'analyse, au tri, à la classification, à la codification, à l'étiquetage, au déplacement et au classement des documents et des contenants (boîtes de documents);
- Effectuer la saisie dans le logiciel de gestion documentaire;
- Collaborer avec le greffier dans l'élaboration et le respect de la politique de gestion documentaire;
- Collaborer avec le greffier dans la gestion des demandes d'accès à l'information;
- Accompagner le personnel de la Ville dans les activités de gestion documentaire;
- Effectuer diverses tâches de secrétariat afin d'offrir un support administratif au sein du service;
- Assurer la gestion de l'ensemble des accès (physique et électronique) des employés;
- Participer aux divers projets de mise en valeur ou de conservation des archives de la Ville;
- Participer activement avec les autres membres de l'équipe, au partage de l'information, aux échanges d'idées, aux développements de nouveaux projets et au maintien d'un climat de travail favorisant la créativité et l'innovation;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur et en assurant le service aux citoyens.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Détenir un minimum d'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinentes à l'emploi;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de gestion de bases de données et de gestion documentaire;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduire valide (un atout);
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire SyGED (un atout) ;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout).



CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste syndiqué, régulier à temps plein;
- Horaire de travail de 35 heures, du lundi au vendredi sur 4 ½ jours (congé le vendredi après-midi);
- Rémunération régie par la convention collective (taux horaire pour l'année 2025, entre 29.60 \$ et 37.77 \$);
- Avantages sociaux attrayants, notamment :
 - Assurances collectives;
 - Régime de retraite;
 - PAE-télémedecine;
 - Congés payés.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 23 novembre 2025 à 16 h 00**, au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : rh@vivrescb.com ou en ligne sur vivrescb.com - page emploi.