



Détail de l'offre : Coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des documents et archives

Recruteur	Ville de Trois-Rivières
Adresse	2425, rue Louis-Allyson Trois-Rivières
Code postal	G9A 5H3
Ville	Trois-Rivières
Référence	Concours 2025-402-A
Titre de l'offre	Coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des documents et archives
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	88 380 K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Description de l'organisation	Stratégiquement située entre la capitale nationale et la métropole, Trois-Rivières est la 9e plus grande ville du Québec et connaît une remarquable effervescence qui n'est pas près de s'essouffler! Diverses innovations sont mises en place pour offrir à nos employés un milieu de travail stimulant et axé sur l'entraide. Notre personnel évolue dans un milieu de travail stimulant qui valorise une culture de collaboration et de connectivité.
Lieu de travail	Trois-Rivières
Pays	Canada
Description du profil	Deviens la coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion des documents et archives de toute une ville. La gestion documentaire et l'archivage sont votre passion? La préservation de la mémoire collective et l'optimisation des pratiques sont vos priorités? La porte est grande ouverte pour une carrière à la hauteur de vos aspirations.

Période d'affichage : 31 janvier au 16 février 2025

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

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;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie.

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 et innovation;
- Leadership mobilisateur et dynamisme;
- Habiletés pédagogiques et sensibilité à l'approche client;
- Capacité à prendre des décisions;
- Esprit d'analyse et de synthèse;

- Sens stratégique et jugement;
- Gestion adéquate du temps et des priorités;
- Facilité à collaborer et travailler en équipe;
- Capacité à travailler de façon créative dans différents environnements informatisés;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Rigueur, autonomie et initiative.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 16 février 2025 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

Par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon le protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.

Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers! Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que 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.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)
Secteur Autre