



Détail de l'offre : Technicien en gestion documentaire et archives

Recruteur	Ville de La Prairie
Adresse	400-170 boul Taschereau
Code postal	J5R 5H6
Ville	La Prairie
Référence	25D1759504844
Titre de l'offre	Technicien en gestion documentaire et archives
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Pas de télétravail
Rémunération	À discuter K Euro/an
Description de l'organisation	Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.
Lieu de travail	170, boul. Taschereau, bureau 400
Pays	Canada
Description du profil	<p>Vous avez le bon bagage si vous :</p> <ul style="list-style-type: none">• détenez un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation et/ou en techniques juridique ou l'équivalent;• possédez un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion documentaire (acquise dans le milieu municipal un atout);• avez une bonne pratique fonctionnelle des lois et règlements régissant la gestion documentaire (GED);• avez une bonne connaissance des principaux progiciels commerciaux de GED ainsi que des processus de numérisation des documents;• détenez une bonne connaissance des outils informatiques de la suite MS Office. <p>Vous avez le profil que l'on recherche si vous :</p> <ul style="list-style-type: none">• faites preuve d'autonomie, de discipline et de rigueur;• avez le sens de l'organisation et un bon esprit d'équipe;• détenez de grandes habiletés de communication (notamment au niveau de la formation).
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Autre
	Direction
	Services