



Recruteur	
Référence	Concours 24-220
Titre de l'offre	Chef.fe d'équipe en gestion documentaire
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	6 K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Organisation	Ville de Saint-Hyacinthe
Lieu de travail	Saint-Hyacinthe
Pays	Canada
Description du profil	Sous la responsabilité de la greffière et de concert avec les diverses directions et services de la Ville, le titulaire du poste voit à l'élaboration, à la mise en œuvre et au respect du programme de gestion documentaire ayant trait à l'ensemble du cycle évolutif des documents, de tout type de support, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives. Il voit également à l'élaboration des politiques et des procédures en termes de gestion documentaire. Il agit comme personne-ressource auprès des directions ou services de la ville, coordonne, supervise et voit à la réalisation des activités et des projets de gestion documentaire. Il effectue ou fait exécuter, en fonction des normes établies, divers travaux reliés au processus de gestion des documents municipaux.
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Autre
Disponibilité	1 mois