

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 2025-407-A
Titre de l'offre	Coordonnatrice ou coordonnateur en gestion des documents et archives
Description de la mission	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, qui garantit un revenu stable pour le futur; • Banque généreuse de congés : 10 journées de maladie, 4 journées modulables, 13 jours fériés en plus de périodes de vacances adaptées; • Ce poste est assujéti au protocole d'entente sur les diverses conditions de travail applicables aux cadres de la Ville de Trois-Rivières.
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	88 380 \$ m K Euro/an
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	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, innovation, leadership mobilisateur et dynamisme; • Habiletés pédagogiques et sensibilité à l'approche client; • Capacité à prendre des décisions et esprit d'analyse et de synthèse; • Sens stratégique et jugement; • Gestion adéquate du temps et des priorités; • Facilité à collaborer et travailler en équipe; • Excellente communication verbale et écrite, rigueur, autonomie et initiative.
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Administration
Disponibilité	1 mois