

Détail de l'offre : Technicienne ou technicien en gestion des documents et archives

Recruteur	Ville de Longueuil
Adresse	4250, chemin de la Savane
Code postal	J3Y9G4
Ville	Saint-Hubert
Référence	GRF - 2025 - 2
Titre de l'offre	Technicienne ou technicien en gestion des documents et archives
Description de la mission	Mandat: La technicienne ou le technicien en gestion des documents et archives effectue différentes tâches techniques relatives à l'organisation, à la gestion, à la conservation, à la protection et à la diffusion des documents et des archives selon les politiques et procédures établies. La personne participe aux opérations relatives au transfert de divers documents, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au maintien des systèmes de gestion des documents et des archives de la Ville.
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	À discuter K Euro/an
Possibilité de déplacement	Oui
Description de l'organisation	Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.
Lieu de travail	Déplacements occasionnels ; 4250 chemin de la Savane, au 1690 rue Bourassa et au 789 boulevard Roland-Therrien
Pays	Canada
Description du profil	Exigences : Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation; D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires; Connaissance des outils et méthodes propres à la gestion des documents notamment au niveau de la gestion des archives (application des RDDA, traitement, indexation) et la classification des documents numériques (structuration, métadonnées); Bonne connaissance de la langue française orale et écrite; Sens développé du service à la clientèle; Esprit d'analyse et de décision; Capacité à s'adapter et à résoudre des problèmes; Habilités à faire preuve de minutie et de précision; Aptitudes à faire preuve de créativité et d'imagination; Connaissance des logiciels Word, Excel ainsi que ceux reliés à la gestion des documents et archives, tel que Constello. Exigence supplémentaire : Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).
Expérience	Débutant (-3 ans)
Secteur	Autre
Disponibilité	1 mois