



Détail de l'offre : Technicien(ne) aux archives

<b>Recruteur</b>	Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu
<b>Adresse</b>	188, rue Jacques-Cartier N
<b>Code postal</b>	J3B 6T2
<b>Ville</b>	Saint-Jean-sur-Richelieu
<b>Référence</b>	25D1754665245
<b>Titre de l'offre</b>	Technicien(ne) aux archives
<b>Description de la mission</b>	<p>Sommaire du poste</p> <p>Sous la supervision du (de la) coordonnateur(trice) à la gestion des documents et des archives, la personne titulaire du poste a comme principal objectif d'évaluer et de sélectionner les différents documents reçus et produits par la Ville, peu importe le support, afin de procéder à l'archivage. À cet effet, elle doit s'assurer de limiter les erreurs de classement, d'éliminer la perte de dossiers ainsi que d'accélérer le temps de repérage et d'accès aux dossiers.</p> <p>De plus, elle recherche, identifie et récupère les dossiers, fait des recherches lors de demandes de renseignement pour les usagers et contrôle la circulation de ces documents, notamment lors des prêts. Elle doit également participer à toutes les activités de gestion documentaire, collaborer à l'élaboration de procédures, accompagner et former les utilisateurs.</p> <p>Finalement, elle doit répondre à toute demande relative à son service en ce qui a trait la gestion des documents et archives.</p>
<b>Type de contrat</b>	Contractuel de 1 an - 12 mois
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	À discuter K Euro/an
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Description de l'organisation</b>	<p>Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.</p>
<b>Lieu de travail</b>	Saint-Jean-sur-Richelieu
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p>Exigences:</p> <p>Formation</p> <p>Diplôme de niveau collégial (DEC) en Techniques de la documentation avec stage en milieu archivistique.</p> <p>Expérience</p> <p>Minimum : 2 ans.</p> <p>Autres</p> <p>Connaissances de niveau débutant de la suite Microsoft Office (Excel et Word).</p> <p>Atouts</p> <p>Connaissances d'un logiciel de gestion de documents; Connaissances de niveau intermédiaire du français; Connaissances des normes de la confidentialité des renseignements; Détenir un certificat en gestion des documents et archives.</p>
<b>Expérience</b>	Débutant (-3 ans)
<b>Secteur</b>	Administration