



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	J1124-0232   ADM-BLC-228
<b>Titre de l'offre</b>	Technicien(ne) en gestion de documents et des archives - Poste permanent et Liste d'admissibilité
<b>Description de la mission</b>	<p>Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.</p> <p>La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.</p>
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Pas de télétravail
<b>Rémunération</b>	3 K Euro/an
<b>Organisation</b>	Ville de Gatineau
<b>Description de l'organisation</b>	Travailler à la Ville de Gatineau, c'est faire partie d'une grande équipe de plus de 4000 employés. C'est avoir un impact auprès des citoyens et faire une différence dans sa communauté. C'est également avoir la chance d'œuvrer au sein d'une ville en pleine effervescence, en plus de relever des défis des plus stimulants.
<b>Lieu de travail</b>	25 rue Laurier, Gatineau
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p><b>Résumé des fonctions</b></p> <p>À ce titre, le titulaire offre de la formation et un soutien technique en gestion de documents auprès des services municipaux; intervient à toutes les étapes du cycle de vie des documents et de l'information; participe aux transferts de documents provenant des services municipaux et tient à jour les données des systèmes de gestion documentaire; procède au traitement des fonds et collections d'archives; effectue la sélection, le tri, la préservation, la mise en valeur et la diffusion des archives historiques; procède à l'élimination de documents selon les calendriers de conservation en vigueur; effectue des recherches complexes et répond aux demandes des chercheurs et des services municipaux concernant les archives historiques et rend les documents accessibles selon les procédures établies; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.</p> <p><b>Exigences et compétences recherchées</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.</li><li>- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience dans le domaine des tâches.</li><li>- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.</li><li>- Posséder les capacités physiques requises pour soulever et manipuler à répétition des charges d'environ de 5 à 10 kg ou la manutention occasionnelle des charges d'environ de 11 à 25 kg (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).</li><li>- Réussir le processus de qualification.</li></ul> <p>Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Posséder une capacité d'analyse (20%)</li><li>- Être apte à résoudre les problèmes (20%)</li><li>- Avoir de la rigueur (15%)</li><li>- Faire preuve d'autonomie (15%)</li><li>- Être orienté vers la clientèle (15%)</li><li>- Avoir des bonnes interactions au travail (15%)</li></ul>
<b>Expérience</b>	Débutant (-3 ans)
<b>Secteur</b>	Administration Services