



Détail de l'offre : Chef.fe d'équipe en gestion documentaire

<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	Concours 24-220
<b>Titre de l'offre</b>	Chef.fe d'équipe en gestion documentaire
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	varie de 5 K Euro/an
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Organisation</b>	Ville de Saint-Hyacinthe
<b>Description de l'organisation</b>	La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.
<b>Lieu de travail</b>	Saint-Hyacinthe
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	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.
<b>Expérience</b>	Expérimenté (3-10 ans)
<b>Secteur</b>	Autre