



Détail de l'offre : Coordonnateur.trice en gestion documentaire

Recruteur	Ville de Saint-Hyacinthe
Adresse	700, av. de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe
Code postal	J2S 5B2
Ville	Saint-Hyacinthe
Référence	Concours 25-110
Titre de l'offre	Coordonnateur.trice en gestion documentaire
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	minimum 86 K Euro/an
Lieu de travail	Saint-Hyacinthe
Pays	Canada
Description du profil	<p>Sous la responsabilité du greffier, le titulaire du poste développe et met en œuvre le programme de gestion documentaire pour l'ensemble des services de la Ville. Il voit à l'application des politiques, procédures et normes en matière de gestion documentaire, ainsi que le développement et la mise en œuvre des systèmes de classement et de classification.</p> <p>Le coordonnateur joue un rôle stratégique qui nécessite une combinaison d'expertise en gestion de l'information, de compétences en gestion de projets et de leadership. Le titulaire du poste a un rôle crucial et agit comme expert-conseil dans l'organisation, la conservation et l'accessibilité des documents municipaux, contribuant ainsi à l'efficacité et à la transparence des opérations de la municipalité. Il doit s'assurer d'une structure optimale des informations, des documents et des données pour toute la municipalité afin de permettre de répondre aux besoins croissants en matière de gestion documentaire et de sécurisation des données.</p>
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Disponibilité	1 mois