

Détail de l'offre : Archiviste

Recruteur MRC des Pays-d'en-Haut
Adresse 1014 rue Valiquette,
Code postal J8B 2M3
Ville Sainte-Adèle
Référence 25D1760709664
Titre de l'offre Archiviste

Description de la mission Vous souhaitez jouer un rôle stratégique au cœur de la mémoire municipale et souhaitez travailler en collaboration avec plusieurs équipes ? La MRC vous propose une opportunité unique de jouer un rôle clé dans la structuration et la valorisation de l'information municipale.

Sous l'autorité de la direction du service du greffe de la MRC, vous agirez à titre de personne-ressource en gestion documentaire et archivistique pour la MRC et certaines municipalités locales du territoire.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Élaborer et mettre en œuvre des systèmes de gestion documentaire adaptés aux besoins de la MRC et des municipalités desservies ;
- Élaborer, appliquer et réviser le calendrier de conservation et le plan de classification ;
- Procéder à la formation des utilisateurs concernant les procédures et les bonnes pratiques en matière d'archivage ;
- Créer des outils pratiques pour faciliter l'organisation et la circulation des documents ;
- Élaborer les procédures de consultation, de circulation et de prêt des documents ;
- Assurer l'implantation, le suivi et la bonne utilisation du logiciel de gestion documentaire, en agissant comme personne-ressource ;
- Soutenir l'application des politiques organisationnelles liées à la gestion documentaire, à la confidentialité, à la protection des renseignements personnels et aux communications ;
- Planifier annuellement les services offerts en archivistique et en gestion documentaire ;
- Effectuer des déplacements dans les municipalités locales pour accompagner les équipes et assurer le suivi des projets ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Type de contrat Régulier
Télétravail Télétravail ponctuel autorisé
Rémunération À discuter K Euro/an

Possibilité de déplacement Oui

Description de l'organisation Créée en 1983, la MRC des Pays-d'en-Haut est composée de 10 municipalités à qui elle offre des services, en vertu des lois qui la régissent. La MRC des Pays-d'en-Haut offre un milieu de vie exceptionnel attirant plus de 50 000 résidents permanents et environ 30 000 villégiateurs.

Le territoire de la MRC est boisé à plus de 75 % et contient plus de 350 lacs, quelques rivières et des centaines de cours d'eau. Les activités de la MRC sont axées sur la préservation des paysages, le développement de sentiers récréatifs et non motorisés et l'accès aux plans d'eaux.

Lieu de travail Sainte-Adèle
Pays Canada

Description du profil PROFIL RECHERCHÉ :

- Certificat universitaire dans le domaine de la gestion documentaire ;
- Expérience pertinente de 3 à 5 ans en lien avec la gestion documentaire ;
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule (déplacement régulier requis) ;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout) ;
- Bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat pro, etc.) et des outils informatiques liés à la gestion documentaire ;
- Bonne connaissance des lois et règlements applicables à la gestion documentaire dans le secteur municipal.

COMPÉTENCES CLÉS :

- Posséder une excellente capacité de rédaction, de communication et de vulgarisation ;

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et avoir un sens des responsabilités ;
- Faire preuve de rigueur, discrétion et minutie dans l'accomplissement des tâches ;
- Démontrer un leadership mobilisateur et une capacité à collaborer avec différents acteurs ;
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse ;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Horaire régulier de travail de 32,5 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 et vendredi de 8h30 à 13h ;
- Classe 6, échelle salariale de 35,35 \$ à 48,73 \$/h (14 échelons) ;
- Gamme complète d'avantages sociaux : REER, assurances collectives, congés mobiles, congés payés durant le temps des Fêtes, programme d'aide aux employés, comité social, environnement stimulant et bien plus!
- Port d'attache variable selon les municipalités desservies. Au moment de l'offre d'emploi, les municipalités locales partenaires sont la Municipalité de Lac-des-Seize-Îles, la Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson et la Ville d'Estérel.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)
Disponibilité 1 mois