



Recruteur	
Référence	24D1734974150
Titre de l'offre	Archiviste
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Possibilité de déplacement	Non
Organisation	Ville de Mont-Laurier
Description de l'organisation	Ville centre de la MRC d'Antoine-Labelle, la Ville de Mont-Laurier compte plus de 14 500 habitants. Pôle régional important, Mont-Laurier se démarque par la qualité de ses infrastructures sportives et culturels et de l'accessibilité à toutes les commodités d'une grande ville en région. A proximité de la nature, elle est composée de lacs, rivières et d'espaces verts à découvrir. Avec son centre-ville en pleine transformation, l'essor de son parc industriel et la présence d'un pôle du savoir complet autant au niveau professionnel, collégial, qu'universitaire, Mont-Laurier est en plein développement.
Lieu de travail	Mont-Laurier
Pays	Canada
Description du profil	Sous la supervision de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, le ou la titulaire assure l'implantation et supporte l'évolution du système de gestion intégré des documents. Il ou elle planifie et organise les activités dans son champ d'expertise afin d'assurer la conservation et la protection des documents et archives de la Ville, quel qu'en soit le support selon les lois et règlements en vigueur afin d'en préserver leurs valeurs légales et leurs intégrités. De plus, celui-ci ou celle-ci traite les demandes d'accès à l'information et veille à la protection des renseignements personnels. Rémunération selon la convention collective en vigueur, classe X (salaire pouvant aller jusqu'à 39,24 \$/heure)
Secteur	Administration