



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	25D1754416998
<b>Titre de l'offre</b>	Technicien(ne) régional(e) en gestion documentaire
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Pas de télétravail
<b>Rémunération</b>	À discuter K Euro/an
<b>Organisation</b>	MRC de Drummond
<b>Description de l'organisation</b>	<p>La MRC de Drummond, c'est un vaste territoire regroupant 18 municipalités et près de 115 000 citoyens et citoyennes. Ici, la collaboration est au cœur de nos actions et chaque projet contribue à faire évoluer notre belle région.</p>
<b>Lieu de travail</b>	Différentes municipalités du territoire de la MRC de Drummond
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p><b>MANDAT PRINCIPAL</b></p> <p>Dans le cadre d'un tout nouveau service en gestion documentaire, le ou la titulaire du poste est une ressource partagée entre plusieurs municipalités du territoire. Il/elle assure l'application rigoureuse du calendrier de conservation et des politiques et procédures en matière de gestion documentaire pour tous les documents produits ou reçus dans le cadre des activités municipales. À l'aide du système intégré de gestion documentaire et d'autres plateformes spécialisées, il/elle veille à l'organisation, à la gestion, à la conservation et à l'accessibilité des documents administratifs, tout en soutenant les différents services municipaux dans leurs besoins en classement, en archivage et en repérage.</p> <p><b>RESPONSABILITÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer une gestion rigoureuse des dossiers dans les différentes municipalités : codifier, classer, tenir à jour l'inventaire, contrôler l'accès, effectuer le tri, l'élagage et l'archivage.</li><li>• Accompagner les employés municipaux dans la gestion de leurs documents (information, conseil, formation), selon les besoins spécifiques de chaque municipalité.</li><li>• Participer à la gestion des archives et des banques de données en collaboration avec l'archiviste de la MRC de Drummond.</li><li>• Orienter les recherches dans les dossiers d'archives pour répondre aux demandes internes et externes, y compris les demandes d'accès à l'information.</li><li>• Mettre à jour et organiser les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage dans l'ensemble des municipalités desservies.</li><li>• Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation, et participer à leur mise à jour en tenant compte des exigences légales, administratives et historiques propres à chaque municipalité.</li><li>• Élaborer, rédiger et diffuser des procédures adaptées à chaque milieu municipal en matière de gestion des documents et des archives.</li><li>• Gérer et configurer les paramètres du logiciel de gestion documentaire utilisé et contribuer aux futurs projets de numérisation dans les municipalités.</li><li>• Préparer, déplacer et gérer les boîtes d'archives sur les différents sites municipaux d'entreposage.</li></ul> <p><b>QUALIFICATIONS REQUISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, gestion de l'information ou dans un domaine connexe.</li></ul>

- Expérience pertinente d'un an dans un poste similaire, idéalement en milieu municipal (atout).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Maîtrise des outils informatiques, dont l'environnement Microsoft 365 et le logiciel Constellio (atout).
- Bonne connaissance des normes législatives encadrant la conservation et l'archivage (ex. Loi sur les archives).
- Capacité à se déplacer entre différentes municipalités du territoire de la MRC (véhicule requis et permis de conduire valide).
- Aisance à s'adapter à des environnements de travail variés et à collaborer avec plusieurs équipes.
- Être membre de l'Association professionnelle des techniciennes et techniciens en documentation du Québec (atout).

**Expérience** Débutant (-3 ans)

**Secteur** Administration