



## **OFFRE D'EMPLOI EXTERNE 2021-037**

### **TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVES SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE**

#### **À PROPOS DE LA VILLE**

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du Lac des Deux-Montagnes et du Lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de près de 19 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 1,2 G\$.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffière, le technicien est responsable de l'exécution de divers travaux liés à la gestion documentaire et aux archives, notamment l'application des politiques, des normes et des directives en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Il assiste aussi le Service des affaires juridiques et du greffe dans diverses autres tâches.

#### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

Les principales tâches et responsabilités du technicien en gestion documentaire et archives sont les suivantes :

- Assurer une gestion rigoureuse des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'élagage et l'archivage;
- Accompagner le personnel de tous les services municipaux dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques;
- Fournir la formation nécessaire relative à la gestion documentaire au personnel de tous les services municipaux;
- Mettre à jour et classifier les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à leur mise à jour;

- Effectuer la saisie informatique de données dans différents logiciels;
- Appuyer les collègues relativement au logiciel de gestion documentaire;
- Effectuer la mise à jour du logiciel de gestion documentaire et des procédures;
- Assister le service dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et le traitement des demandes d'accès reçues;
- Effectuer les recherches dans les dossiers de la Ville (actifs, semi-actifs et inactifs) pour répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Traiter et ouvrir les dossiers pour les correspondances reçues selon les politiques et procédures définies;
- Effectuer toute autre tâche de même nature demandée par la directrice des affaires juridiques et greffière ou requise par ses fonctions.

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Formation et expérience :**

- Détenir un certificat universitaire dans le domaine de la gestion documentaire et deux (2) années dans un poste similaire en milieu municipal;
- ou
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation et trois (3) années d'expérience dans un poste similaire en milieu municipal.

### **Connaissances et aptitudes :**

- Excellente connaissance de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Maîtrise des outils administratifs généralement utilisés en gestion documentaire et archives;
- Maîtrise des règles de description des archives (RDA), de la suite Office et des logiciels en matière de gestion documentaire;
- Connaissance du logiciel Ultima (atout);
- Être organisé, rigoureux, motivé et autonome;
- Faire preuve de discrétion, de jugement et d'une grande capacité d'adaptation;
- Capacité à prioriser les demandes et à faire preuve de minutie;
- Aisance à communiquer ses connaissances;
- Capacité à soulever des boîtes pouvant peser jusqu'à 25 lb.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste syndiqué permanent à raison de 33 heures/semaine et selon l'horaire établi selon la convention collective :

Horaire régulier	Horaire estival
<i>Applicable entre la fête du Travail et la fête des Patriotes</i>	<i>Applicable entre la fête des Patriotes et la fête du Travail</i>
Lundi : 8 h 30 à 12 h; 13 h à 16 h 30	Lundi au jeudi : de 8 h à 12h; 13 h à 16 h 15
Mardi au vendredi : 8 h 30 à 12h; 13 h à 16h	Vendredi : de 8 h à 12h

Salaire établi selon la convention collective en vigueur.

## POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent :

- Faire parvenir leur CV et une lettre de présentation au Service des ressources humaines : [emplois@ile-perrot.qc.ca](mailto:emplois@ile-perrot.qc.ca)
- Date limite pour postuler : 25 janvier 2022 à 16 h 00.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

*La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.*

*L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*