



OFFRE D'EMPLOI EE-2021-004

STAGIAIRE EN GESTION DOCUMENTAIRE

(Saison estivale 2021)

Le Service des affaires juridiques et du greffe a pour mission d'assister l'ensemble des services municipaux ainsi que le conseil municipal dans leur processus décisionnel afin d'assurer la légalité des procédures et décisions. Il doit également veiller à une gestion conforme au cadre juridique des documents et archives de la Ville.

Cette mission te parle ? Nous avons besoin de toi ! Nous sommes à la recherche d'une personne professionnelle et minutieuse pour combler un poste étudiant au sein de l'équipe des affaires juridiques et du greffe.

Vos principales responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice des affaires juridiques et du greffe, l'étudiant remplira les responsabilités suivantes :

- Effectuer la classification, l'organisation, l'indexation, la recherche, la numérisation et la protection des données des documents;
- Participer à l'application du calendrier de conservation incluant le déclassé, l'épuration, le tri et la destruction de documents;
- Conseiller les usagers sur l'utilisation du logiciel et des procédures en gestion documentaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Votre profil

- Être inscrit, au moment de déposer sa candidature ainsi qu'en septembre 2021, comme étudiant à temps plein en archivistique ou dans un domaine connexe;
- Maîtriser la langue française, à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance des principales lois dans le domaine de la gestion documentaire (Loi sur les archives, Loi sur l'accès aux documents, etc.)
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire Ultima (un atout);
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie, de rigueur et de précision;
- Aimer travailler en équipe;
- Faire preuve de jugement, tact et courtoisie.

Vos conditions de travail

- Horaire de 33 heures par semaine (lundi au vendredi)
- Durée : environ 13 semaines (fin mai à fin août 2021)
- Salaire horaire : 17.91 \$

Postulez maintenant !

Les étudiants intéressés à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à emplois@ile-perrot.qc.ca (en inscrivant le titre du poste convoité dans l'objet du courriel).

Veillez noter que le comblement du poste est conditionnel au maintien des activités régulières de la Ville. En effet, le processus de comblement peut changer selon les conditions et mesures mises en place dans le cadre de la gestion de la pandémie de la COVID-19.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls ceux 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.