



TECHNICIEN(NE) GESTION DOCUMENTAIRE POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

La Régie est à la recherche d'un(e) candidat(e) afin de combler le poste de technicien(ne) gestion documentaire.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la secrétaire de la Régie, la personne titulaire effectue toutes les tâches relatives à la gestion des documents et des archives. Elle voit au développement et au maintien du système de gestion documentaire en place et s'assure du respect des procédures de gestion ayant trait à l'ensemble du cycle évolutif des documents en fonction des normes et les lois établies.

RESPONSABILITÉS :

1. Met à jour le système de classification et le calendrier de conservation conformément aux lois et en assure le suivi;
2. Agit à titre de personne-ressource pour la gestion des documents;
3. Participe au choix des outils informatiques spécifiques à la gestion documentaire et voit à leur bon fonctionnement;
4. Assure le contrôle et le suivi des activités de gestion documentaire;
5. Cueille, saisit et indexe des données et/ou des documents selon les politiques et procédures définies;
6. Procède au transfert des documents semi-actifs et à conservation permanente selon les délais établis au calendrier de conservation et voit à l'organisation de la voûte;
7. Procède au classement et déclasserment des documents et aux demandes de destruction;
8. Assure le suivi des prêts et des rappels de dossiers administratifs et des archives;
9. Effectue toute recherche d'informations ou de documents;
10. Procède à la numérisation des documents pour leur diffusion, conservation et leur substitution;
11. Assiste l'agente ou l'agent à la loi d'accès à l'information dans les activités relatives aux demandes d'accès à l'information;
12. Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation;
- Deux (2) années d'expérience pertinente en gestion documentaire;
- Connaissance des outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et des archives;
- Maîtrise des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des lois et règlements qui régissent la gestion documentaire, notamment, la *Loi sur les archives*, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Très bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Connaissance du milieu municipal constitue un atout;

DOCUMENTS REQUIS LORS D'UNE MISE EN CANDIDATURE

Voici les documents en format Word ou PDF que vous êtes tenus de joindre à votre envoi :

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitae;
- Copie(s) de(s) diplôme(s) pertinent(s) à l'emploi

PROCESSUS D'EMBAUCHE

- Réception des candidatures
- Entrevue téléphonique
- Enquête administrative et de sécurité
- Convocation aux tests et à l'entrevue en personne

CONDITIONS

Poste régulier à temps plein 32.5h/semaine.

Vendredi termine à midi.

Salaire : Selon la convention collective, classe 6, début échelon 33,3997\$ à 36,3041\$ selon expérience

Aucun dossier criminel

Toute personne intéressée doit nous faire parvenir sa mise en candidature par courriel à l'adresse suivante :

Courriel : rh@policeroussillon.ca

Assurance collective après 6 mois travaillé, payée à 50% par la Régie

Fond de retraite incluant cotisation de la Régie après 6 mois travaillé

16 jours fériés, chômés et payés par année calendrier

12 jours de maladie ou congés personnels par année calendrier

Merci de vous assurer que tous les documents exigés soient joints lors de votre mise en candidature. Une candidature incomplète ne sera pas considérée. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.
