

Technicien en documentation

Poste permanent à temps complet

VILLE D'HUDSON



Tu aimerais travailler au cœur d'une des plus belles villes de la région? Tu voudrais travailler dans un endroit où le respect, la loyauté, l'intégrité et l'équité sont des valeurs importantes? Tu as de la répartie et un dynamisme reconnu? Tu désires mettre à contribution ton talent et tes compétences? Tu souhaiterais aider le service du Greffe à innover dans ses pratiques et participer à l'organisation du service?

Applique ici → emplois@ville.hudson.qc.ca

Nous recherchons pour un (1) poste Technicien en documentation

La Ville d'Hudson est située à l'ouest de l'île de Montréal et fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, en Montérégie. Avec une population de quelque 5600 habitants, Hudson a su conserver sa villégiature et se distingue par la richesse de sa vie culturelle et la mise en valeur de son riche patrimoine. Hudson est aussi reconnue pour ses sites enchanteurs et offre un milieu de vie de grande qualité; où les commodités (boutiques, restos, commerces) se trouvent dans un rayon de marche et où une desserte de transport en commun est disponible aux heures de pointe.

Description du poste

Le titulaire de ce poste traitera les archives, facilitera l'accès aux ressources documentaires, participera au traitement des archives et aux tâches de conservation et exécute les recherches diverses.

Conditions de travail

- Présentement en négo ;
- Rémunération tel que prévue à la convention collective;
- Horaire de travail de 35 heures/semaine, du lundi au jeudi 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h ;
- 13 jours fériés, 1 journée mobile ;
- 10 journées maladie par année, au prorata de la première année ;
- Assurances collectives (payées à 75% par l'employeur) et fonds de pension (5% employeur et employé) lorsque la période de probation est complétée ;
- Prime de rétention après 12 mois travaillés ;
- Programme d'aide aux employés 100 % au frais de l'employeur;
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

Profil recherché

- Être méthodique, structuré et autonome ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bonne communication ;
- Savoir planifier et organiser ses actions en fonctions d'objectifs et d'échéanciers ;
- Maintenir de la discrétion et de la confidentialité ainsi qu'une habileté à faire des recherches. ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonne gestion de temps et de priorités ;
- Avoir un souci de travail bien fait.

Sommaire des tâches

- Coordonner, réaliser et organiser l'inventaire des archives ;
- Faire la mise à jour du calendrier de conservation et du déclassé ;
- Appliquer les normes et politiques de conservation des documents ;
- Codifier, classer et épurer les documents et faire des recherches de documents archivés ;
- Ouvrir et classer des documents archivés du greffe ;
- Collaborer au traitement des demandes, faire les recherches et la mise à jour avec les intervenants internes et externes relatives aux demandes d'accès à l'information ;
- Planifier et donner de la formation aux employés en termes de classement et d'utilisation du logiciel de gestion documentaire.
Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.

Exigences requises

- Posséder un diplôme d'études professionnel (DEP) en lien avec la documentation ou toute autre formation pertinente en gestion de document;
- Posséder une expérience pertinente de minimale de 1 an dans des fonctions connexes ;
- Exigence physique : doit soulever, déplacer et manipuler des boîtes/dossiers ;
- Sont des atouts :
 - Connaissance du milieu municipal;
 - Connaissance du logiciel Documentik GID;
 - Connaissance élevée des applications informatiques (MS Office, etc.);

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca ou à la Ville d'Hudson, 481 rue Main, Hudson (Québec) J0P 1H0.

Nous remercions tous les candidats de leurs candidatures. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés.

À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications de référence ou tous autres outils.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

