

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ TECHNICIEN(NE) À LA GESTION DOCUMENTAIRE DIVISION GESTION DOCUMENTAIRE DES SERVICES JURIDIQUES**

### **Concours 22-237**

Relevant de la Greffière, mais sous l'autorité fonctionnelle du Chef d'équipe de la Division gestion documentaire, le titulaire du poste participe au soutien technique du programme de gestion du cycle évolutif des documents depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives. Il effectue, en fonction des normes établies, divers travaux liés au processus de gestion des documents municipaux.



### **Principales fonctions**

- Applique les procédures et la politique de gestion documentaire établies;
- Participe au soutien technique nécessaire au traitement des documents actifs;
- Reçoit, classe et codifie les dossiers selon les cotes du plan de classification et en fait la suggestion au personnel des différentes directions ou services;
- Effectue l'inventaire des dossiers;
- Aide au classement des documents dans les dossiers des directions ou services;
- Participe au soutien technique nécessaire pour l'ouverture des dossiers des directions ou services selon les cotes du plan de classification;
- Participe au soutien technique nécessaire à la conservation ou à la destruction des documents ;
- Participe à l'élaboration des délais de conservation (déclassement, tri, destruction, échantillonnage des dossiers, etc.) et suggère les modifications à y apporter ;
- Effectue le transfert des dossiers aux dépôts d'archives;
- Effectue le déclassement, le transfert, le tri et la destruction des documents;
- Effectue l'échantillonnage des documents semi-actifs de la Cour municipale;
- Participe au soutien technique nécessaire au traitement des archives ;
- Sous l'autorité de la greffière, assure le traitement et le suivi des demandes d'accès à l'information, et ce, dans les délais requis ;
- Effectue divers travaux de recherche documentaire et assiste les requérants dans leur consultation ;
- Tient à jour l'index des règlements municipaux et des procès-verbaux du Conseil municipal et autres comités en l'absence de la préposée à la gestion documentaire;
- Tient à jour le registre de contrôle relatif à la circulation des dossiers et en assure le suivi ;
- Assure la préparation requise pour le projet de reproduction des documents (microfilmage, numérisation, etc.) et au suivi;
- Utilise le logiciel de gestion documentaire pour y effectuer des entrées de données et suggère les modifications à y apporter ;
- Effectue le travail lié à la gestion des documents en l'absence du chef d'équipe de la Division gestion documentaire ou de la préposée à la gestion documentaire;
- Collabore aux différents projets spéciaux ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.



## Exigences du poste

- D.E.C. en Techniques de la documentation;
- Un minimum d'une année d'expérience pertinente en gestion documentaire;
- La connaissance d'un logiciel de gestion documentaire, d'un plan de classification, d'un calendrier de conservation, de la Loi sur les archives et des notions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels sont des atouts;
- Connaissance et expérience sur les logiciels Word et Excel;
- Minutie, initiative et sens de l'organisation.



## Rémunération et heures de travail

La semaine de travail est d'une **durée de 32,50 heures** se déroulant entre 8 h 30 et 16 h 30 du Lundi au jeudi et de 8 h 30 à 13 h le vendredi.

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur est de **39 826 \$ à l'embauche jusqu'à 51 059 \$** après 3 ans et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.



## Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2022 en mentionnant le numéro de concours 22-237,**

par courriel [ressources-humaines@st-hyacinthe.ca](mailto:ressources-humaines@st-hyacinthe.ca)

ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines  
Ville de Saint-Hyacinthe  
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**