

Technicien.ne en gestion documentaire

(poste permanent à temps plein – 2^e affichage)

La Ville de Matane est à la recherche d'une personne pour pourvoir au poste de technicien.ne en gestion documentaire. Sous l'autorité de la greffière adjointe du Service du greffe, le/la titulaire aura à occuper les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS :

- Appliquer les outils archivistiques en place : plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, etc.;
- Effectuer, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques;
- Appliquer les politiques, les directives, les normes et les procédures relatives aux diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion, etc.;
- Organiser et classer les documents existants pour faciliter la recherche, la référence, le repérage pour les usagers;
- Numériser les documents;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES :

- DEC en Techniques de la documentation ou Certificat en archivistique ou qualification équivalente;
- Deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.);

- Maîtrise du logiciel Syged (un atout);
- Excellente connaissance du français oral et écrit.

CONDITIONS ET SALAIRE :

- Salaire entre 22,56 \$ et 32,22 \$ l'heure;
- Conditions de travail et avantages sociaux prévus à la convention collective;
- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 32.5 heures par semaine.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* **avant 16 h, le vendredi 28 mars 2025** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

Poste : Technicien.ne en gestion documentaire

Service des ressources humaines
Ville de Matane

230, avenue Saint-Jérôme
Matane (Québec) G4W 3A2

Télécopieur : (418) 562-4869

ressourcesshumaines@ville.matane.qc.ca

Le 3 mars 2025