



VILLE DE SAINT-CONSTANT

OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2025-09 TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur adjoint et greffier adjoint au Service des affaires juridiques et du greffe, le titulaire du poste effectue divers travaux liés à l'organisation, la gestion, la conservation, la protection, la diffusion et la recherche de l'information contenue dans les archives de la Ville, conformément aux politiques et procédures en vigueur. Le titulaire assure également un soutien administratif lié aux demandes d'accès à l'information, à la gestion des réclamations, aux séances du Conseil municipal et aux élections.

RESPONSABILITÉS

Volet archives

- Élaborer, implanter et mettre à jour le plan de classification et participer à la mise en application des procédures qui en découlent;
- Assurer l'application, le suivi et la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents numériques et papier;
- Effectuer le transfert et la destruction des documents selon les normes en vigueur;
- Soutenir les usagers concernant l'utilisation du système de classement administratif et de gestion des documents;
- Collaborer à la mise en place des systèmes de classification reliés à chaque direction;
- Assurer le déclassé et le tri des dossiers des directions et participer à l'élagage et à la destruction des documents inactifs;
- Réaliser la mise à jour et le suivi du système de protection des documents essentiels;
- Effectuer des recherches d'informations ou de documents détenus aux archives et recueillir, valider et compiler diverses statistiques à l'aide de rapports ou tableaux;
- Élaborer des projets de politiques et de procédures en matière de gestion des documents imprimés et numériques;
- Administrer le logiciel de gestion documentaire ainsi que les accès des utilisateurs;
- Produire le contenu et offrir de la formation aux employés dans le domaine de la gestion documentaire;
- Planifier et assister aux journées déchetages offertes aux citoyens.

Volet administratif et juridique

- Participer au traitement des demandes d'accès à des documents adressés à la Ville, préparer des accusés de réception et effectuer les demandes de recherches;
- Tenir à jour le registre des demandes d'accès, s'assurer du respect des délais et effectuer des rappels aux différents intervenants;
- Collaborer à la gestion des dossiers de réclamations en préparant la documentation pertinente;
- Accomplir du travail général de bureau, tel que l'assemblage, l'expédition de documents, le classement, la vérification, la transcription, l'impression de documents, les photocopies et la numérisation;
- Assurer un soutien administratif à son équipe dans la préparation des séances du Conseil municipal;
- Tenir à jour des registres, des listes, des règlements, des modèles de documents, des mises à jour des lois et des échéanciers;
- Collaborer à divers dossiers reliés aux élections municipales.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Avoir une connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Posséder une expérience en gestion des archives et en milieu municipal (atout);
- Avoir une connaissance des lois encadrant la protection des renseignements personnels, dont la *Loi 25* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics* (atout).

APTITUDES

- Aptitude à travailler en équipe;
- Faire preuve de minutie, de précision et de rigueur;
- Faire preuve d'autonomie;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Discrétion et jugement.

L'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine du lundi au vendredi. La rémunération horaire est de 33,49\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 25 avril 2025** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.