

Archiviste

Poste temps plein – régulier
Affichage interne et externe



OFFRE D'EMPLOI

Le Service du greffe de la Ville de Shannon recherche activement un archiviste compétent et organisé pour rejoindre notre équipe jeune et dynamique. Votre engagement et vos compétences seront essentiels pour assurer une gestion documentaire transparente et efficace.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

L'archiviste joue un rôle primordial au sein de l'organisation. Vos principales responsabilités seront :

- ❖ Appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification de la Ville ;
- ❖ Participer à la mise à jour des outils archivistiques ;
- ❖ Effectuer l'entrée et le traitement informatique de documents, de même que le traitement matériel et le transfert des documents aux archives ;
- ❖ Agir à titre de personne-ressource pour les employés concernant les recherches, les procédures et l'utilisation du logiciel de gestion documentaire ;
- ❖ Effectuer la numérisation de dossiers de référence ;
- ❖ Assurer l'intégration des nouvelles séries dans le logiciel documentaire et assurer le repérage efficace des documents conservés au service des documents et archives ;
- ❖ Participer à l'élaboration des instruments de recherche ainsi qu'à la mise en application des méthodes qui en découlent ;
- ❖ Analyser divers documents relevant de la responsabilité de la greffière, leur désigner la classification appropriée selon le système de gestion documentaire établi ;
- ❖ Assurer le traitement administratif de demandes d'accès à l'information et de documents ;
- ❖ Donner la formation et le soutien nécessaires à l'utilisation du logiciel de gestion des documents et à la gestion documentaire en général.

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail à effectuer et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES

- ❖ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié ;
- ❖ Détenir un certificat en archivistique, en gestion documentaire et/ou gestion de l'information et des archives ;
- ❖ Bonne maîtrise d'un logiciel en gestion des archives et de la suite Microsoft Office ;
- ❖ Connaissance du logiciel SyGED (atout) ;
- ❖ Être membre de l'Association des archivistes du Québec (atout) ;
- ❖ Détenir 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- ❖ Expérience dans le domaine municipal serait un atout ;
- ❖ Bonne maîtrise du français écrit et oral.

APTITUDES

- ❖ Faire preuve d'autonomie, de leadership, d'initiative, d'efficacité, de rigueur et de discrétion ;
- ❖ Capacité de s'adapter aux changements imprévus.

CE QUE NOUS OFFRONS

- ❖ Taux horaire à discuter selon votre expérience ;
- ❖ Horaire de 35 heures/semaine ;
- ❖ Régime complet d'assurance collective ;
- ❖ REER collectif ;
- ❖ Formation continue.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 5 juillet 2024**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne sont pas retenues.

La Ville de Shannon s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et respectueux de la diversité. Les candidats qualifiés de tous horizons sont encouragés à postuler.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.