

OFFRE D'EMPLOI

Archiviste

Service du greffe

Située sur les rives du lac Saint-Louis et desservant une population de 13 000 habitants, la Ville de Beauharnois est à la recherche d'un candidat pour combler le poste d'archiviste au Service du greffe.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité de la greffière, le titulaire du poste est responsable des archives et de la gestion des documents de la Ville. Cette personne planifie, organise, dirige et coordonne le développement et le fonctionnement des archives et la gestion des documents en appliquant les dispositions légales. Elle est responsable de l'ensemble des activités reliées à l'organisation, le traitement, la conservation et la diffusion des archives et des documents. Elle est en charge du développement et de l'implantation des programmes de gestion des documents administratifs et des archives historiques.

SOMMAIRE DES TÂCHES

- Analyser les besoins et proposer des solutions en gestion d'information afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle des directions et des services de la Ville ;
- Conseiller la direction de la Ville et les gestionnaires sur les orientations en matière de gestion des documents et des archives, quel que soit leur support, y compris les documents numériques ;
- Élaborer et appliquer les normes, les procédures, les directives et les politiques relatives à la gestion, à la conservation, à la destruction, à la numérisation et à la diffusion des documents et des archives en s'assurant de leur application ;
- Planifier, développer et administrer les activités reliées aux programmes de gestion des documents et des archives de la Ville et assurer le développement des stratégies d'intervention et des outils qui y sont rattachés (calendrier de conservation, plan de classification, programmes de formation, etc.) ;
- Coordonner, contrôler et évaluer les activités de son domaine, en établissant des objectifs de travail et de développement ;
- Diriger les processus d'évaluation et de sélection des documents d'archives, organiser et contrôler les opérations techniques relatives au classement ;
- Participer activement avec le service informatique au développement et au maintien des systèmes informatiques de gestion des documents et des archives et améliorer les applications informatiques destinées aux archives, telles que la gestion électronique des documents (GED) ou la gestion intégrée des documents (GID) ;
- Développer une expertise adaptée aux changements numériques et conseiller la direction générale et les gestionnaires en matière de la veille technologique ;
- Voir à la préparation des rapports d'analyse concernant les archives et la gestion stratégique de l'information ;
- Organiser et accompagner toutes actions d'information, de sensibilisation, d'éducation et de formation en relation avec les archives en favorisant, la connaissance des règles et pratique archivistique ;
- Effectuer des travaux techniques de recherche, de classification, de numérisation, de cueillette d'informations, de saisie des données et d'indexation des documents ;
- Effectuer des opérations relatives aux transferts des documents reçus des unités administratives ;
- Faire l'inventaire sommaire, l'évaluation de la masse documentaire, le traitement physique, le classement et la classification des documents ;
- Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Baccalauréat dans un autre domaine pertinent incluant un certificat universitaire en archivistique ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinentes ;
- Détenteur d'un titre professionnel certifié par l'Association des archivistes du Québec (AAQ) ;
- Connaissance des lois, des règlements, des politiques, des normes, des pratiques, de l'éthique et de la déontologie en matière de gestion des documents et des archives ;
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Office ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Rigueur et esprit d'équipe marqué ;
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Bonne capacité d'établir des relations interpersonnelles ;
- Excellente communication écrite et capacité à rédiger ;
- Être orienté vers le service à la clientèle ;
- Capacité à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Compréhension des enjeux du domaine municipal et de la gestion des documents dans un contexte numérique ;
- Connaissance d'un logiciel de GED ou GID tel que SharePoint, Documentum, Ultima, IntelliGID ou Documentik.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste syndiqué avec un horaire régulier de trente-quatre (34) heures semaine sur cinq (5) jours. La Ville de Beauharnois offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

SALAIRE

Le salaire est établi selon la classe 10 de l'échelle salariale et le salaire varie de 28,37 \$ à 31,63 \$. Les conditions de travail sont conformes à la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le ou vers le 22 avril 2019.

DATE D'AFFICHAGE

Du 19 mars 2019 au 29 mars 2019 inclusivement.

PROCÉDURE POUR L'ACHEMINEMENT DES CANDIDATURES

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **29 mars 2019**, par courriel à reception@ville.beauharnois.qc.ca.

Veillez prendre note que seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
