

AGENT DE LA GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES POSTE TEMPORAIRE DE TROIS MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGEMENT

La Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier est à la recherche d'un archiviste pour l'aider à structurer et optimiser la gestion de ses documents municipaux. Que vous soyez étudiant, jeune diplômé, pigiste ou retraité, c'est une chance unique d'acquérir une expérience concrète et d'avoir un réel impact.

À temps partiel ou à temps plein, que ce soit cinq ou deux jours par semaine, la Ville est ouverte à toute combinaison d'horaire.

Vous êtes passionné par l'organisation et la gestion documentaire? Vous cherchez une première expérience ou souhaitez partager votre expertise après votre retraite? Cette opportunité est pour vous!

RESPONSABILITÉS

- Participer à l'amélioration et à la mise en place du système de gestion documentaire de la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier;
- Classer, organiser et indexer des documents physiques et numériques;
- Appliquer le calendrier de conservation des documents municipaux;
- Contribuer à la numérisation et à l'archivage des dossiers;
- Effectuer des recherches documentaires au besoin;
- Proposer des idées pour rendre la gestion documentaire plus efficace;
- Assurer le respect des normes en matière d'archivage et de protection des renseignements.

EXIGENCES

- Posséder une formation en archivistique, gestion documentaire ou tout autre domaine connexe (en cours ou complété);
- Être à l'aise avec les outils informatiques et les logiciels de gestion documentaire;
- Être organisé, rigoureux et autonome;
- Être capable de travailler en équipe et de gérer plusieurs tâches à la fois;
- Avoir de l'expérience en gestion documentaire, c'est un plus, mais pas une obligation!
- Toute combinaison d'expérience et de compétence pertinente sera considérée.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un contrat temporaire avec une durée flexible;
- Un salaire compétitif : le taux horaire est établi selon l'expérience et l'application du processus d'équité salariale (entre 25,73 \$ et 33,25 \$);
- Un horaire adaptable selon vos disponibilités;
- Une ambiance de travail dynamique et enrichissante;
- Une expérience concrète qui vous servira pour la suite de votre carrière.

PRÊT À POSTULER?

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, par courriel à emploi@villescjc.com.

L'emploi du genre masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'implique aucune discrimination à l'égard des femmes ou des personnes non binaires. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.