

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	33.75 heures / semaine	Direction :	Greffe
Supérieur immédiat :	Directeur	Période d'affichage :	4 au 16 avril 2018

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur du greffe, le titulaire établit et revoit les politiques, les directives, les processus et les procédures concernant la gestion et législation relative au domaine des archives. À cet effet, il doit revoir, développer et mettre à jour des outils archivistiques tels que les plans de classification, calendriers de conservation et outils de repérage; de coordonner l'implantation d'un nouveau système informatisé de gestion des documents et des archives. Il devra aussi s'assurer de la transmission, au sein de l'organisation, de l'utilisation adéquate des outils et systèmes archivistiques.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le titulaire est appelée à :

- Coordonner la création et la mise à jour d'outils de gestion documentaire (dont le calendrier de conservation, plan de classification, politique de gestion documentaire, plan de déclasserment) ;
- Coordonner l'application du calendrier de conservation municipal et du calendrier de la cour municipale ;
- Préparer et animer des formations, en tenant compte des particularités découlant des différentes directions ;
- Veiller à l'application des politiques, normes, directives et procédures relatives à la gestion des documents et archives.
- Procéder à l'implantation et au déploiement d'une solution de gestion intégrée des documents.
- Gérer les projets spécifiques à la gestion des documents et archives ;
- S'assurer de la rédaction et de la mise à jour des différents documents, règlements, procédures relevant de ses compétences et s'assurer que tout document en circulation soit à jour ;
- Coordonner les entrepôts d'archives, en collaboration avec la préposée – gestion des documents et archives ;
- Participer à l'amélioration des processus relevant de ses compétences ;
- Sensibiliser le personnel à l'importance de la gestion des documents et de l'information.
- Planifier et coordonner le traitement des documents numériques.
- Planifier et coordonner le traitement des archives administratives.
- Assurer un rôle-conseil en matière de gestion des documents administratifs et des archives auprès du personnel.
- Coordonner l'organisation la gestion documentaire.
- Effectuer toute saisie de données, compiler des données et statistiques, effectuer certaines recherches, préparer, rédiger, élaborer divers tableaux de présentation et assembler des documents et divers dossiers requis ;
- Remplir et acheminer divers formulaires tels que réquisitions, factures, lettres, rapports, etc., selon les politiques et procédures en vigueur ;
- Procéder, à l'occasion, aux commandes de matériels et de produits requis par sa direction, préparer les réquisitions, recevoir la marchandise et en faire la vérification selon les procédures et politiques en vigueur ;
- Faire le suivi de tous les dossiers sous sa gouverne ;
- Procéder à la saisie de toutes données informatiques ou manuscrites tels que les inscriptions, réservations, emprunts de matériel, etc. à l'aide des logiciels usuels et en faire la mise à jour, et s'assurer de la validation des entrées informatiques;
- Faire la recherche de documentation, informer et classer tout document ou autre selon les directives et procédures en vigueur ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS

- Détenir un certificat en gestion des documents et des archives ou l'équivalent;
- Un minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience municipale, un atout majeur ;
- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Maîtrise du logiciel ULTIMA de GCI, un atout certain ;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants soit : les employés, les élus, la direction générale, le comité de direction, les fournisseurs.
- Adhérer à la mission et aux valeurs (Intégrité, transparence, rigueur, partenariat, respect) que la Ville prône;
- Sens de l'éthique, l'organisation, rigueur, flexibilité, leadership, autonomie, entregent et capacité de communiquer sont autant de qualités recherchées;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Avoir de l'autonomie et de l'entregent ;
- Faire preuve de discrétion, de tact et de courtoisie.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un environnement de travail dynamique et motivant. Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **lundi, 16 avril 2018**, par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **Candidature – coordonnateur(trice) aux archives.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.