

## **Technicien/Technicienne en gestion documentaire et archives**

**(Un poste temporaire 6 mois)**

### **À propos de la Ville de Baie-Comeau**

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

*À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.*

Tu es à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Tu voudrais participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici ta chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que toi pour le poste de : **Technicien/Technicienne en gestion documentaire et archives.**

### **Pourquoi travailler à la Ville de Baie-Comeau?**

- Conciliation travail-famille
- Salaire entre **25,41 \$ et 37,67 \$** de l'heure
- Horaire de **35 h** sur 4 jours et demi ET un horaire d'été sur 4 jours

### **Tes défis :**

- Participer à l'établissement du système de gestion des documents administratifs et des archives.
- Assister le personnel des unités administratives dans l'application de la politique de gestion des documents administratifs et des archives.
- Coordonner les activités reliées au transfert des copies des documents.
- Assumer la gestion du centre des documents : réception, localisation, numérisation, conservation, consultation, prêt, déclasserment et élimination des documents ou versement dans les archives, promotion des archives, etc.
- Voir à l'application des mécanismes de contrôle et de prêt de la documentation selon la politique en vigueur.
- Enregistrer, classifier, codifier et classer la documentation.
- Recevoir les usagers, les renseigner sur les services offerts, les assister et les orienter au besoin dans leurs recherches et leur fournir des références, lorsque possible.
- Élaborer conjointement avec ton supérieur le budget des archives et en assurer le suivi.
- Soumettre des recommandations à ton supérieur quant aux besoins des archives que ce soit en matière d'organisation, de fonctionnement, etc.
- Recevoir et rédiger le courrier et divers rapports qui relèvent de sa compétence. Concevoir et mettre en place les systèmes, méthodes et procédures de travail requis.
- Opérer différents appareils de bureau tels qu'équipements informatiques, appareil de reproduction, etc.

## CONCOURS 24-32

---

### **Ton bagage et tes forces :**

En tant que **technicien/technicienne en gestion documentaire et archives**, tu pourras faire rayonner tes qualités et tes compétences, notamment grâce à :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou toute autre formation jugée pertinente.
- 3 à 6 mois d'expérience ou toute autre formation jugée pertinente.

### **POSTULE DÈS MAINTENANT!**

Fais-nous parvenir ton CV ainsi que tes preuves scolaires à l'adresse suivante : [rh@ville.baie-comeau.qc.ca](mailto:rh@ville.baie-comeau.qc.ca) en mentionnant le concours 24-32 **avant le 6 juillet 2024 à 17 h.**

➤ <https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/>

***Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées par courriel ou par téléphone. Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.***