

## OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N<sup>o</sup> 2018-03-09-02



### Archiviste

(poste contractuel, remplacement pour un congé de maternité)

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste d'**archiviste** au Service juridique et du greffe pour un remplacement de congé de maternité débutant en début avril 2018 et se terminant en début mai 2019 approximativement.

Sous la supervision du directeur du Service juridique et du greffe de la Ville de Sorel-Tracy, l'**archiviste** doit notamment :

- Préparer des politiques et des procédures en gestion des documents et des archives, et participer à l'implantation et au maintien de celles-ci dans les unités administratives;
- Participer au développement et à la réalisation de projets archivistiques tels que la préservation des archives ou la tenue d'activités de mise en valeur des archives de la Ville;
- Indexer les procès-verbaux, les règlements municipaux, la correspondance et tous les dossiers enregistrés dans le logiciel de gestion des documents;
- Sous la supervision du greffier, appliquer la « *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* », la « *Loi sur les archives* » ou toute autre loi connexe;
- Rédiger et mettre à jour le plan de classification et le calendrier de conservation des documents municipaux;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation des documents municipaux;
- Participer à l'implantation du plan de classification et du calendrier de conservation en collaboration avec les services;
- Supporter le greffier dans l'élaboration, la conception et l'implantation possible d'un système de gestion intégrée des documents (GID), dans l'optique de gérer et de conserver les documents en format papier et numérique;
- Supporter les services dans l'implantation de structures de classification des documents numériques;
- Gérer l'accès au logiciel de gestion des documents et des archives (Documentik);
- Gérer et superviser les accès et l'utilisation du logiciel de conseil sans papier (SyGED);
- Élaborer et donner la formation nécessaire pour l'utilisation du logiciel de gestion des documents et des archives (Documentik);
- Élaborer et donner la formation nécessaire pour l'utilisation du logiciel de conseil sans papier (SyGED);
- Supporter les usagers concernant l'utilisation de leur système de classement de documents administratifs et du (des) système(s) de gestion des documents;
- Donner le support de référence et de recherche d'informations ayant trait aux archives municipales;
- Effectuer toute recherche d'informations ou de documents soumis par des requérants internes ou externes;
- Superviser l'aménagement d'espace de rangement des documents dans les différents services;
- Traiter les boîtes de documents archivés et à détruire;
- Organiser et maintenir les dépôts de documents semi-actifs et historiques;
- Procéder à la destruction des documents inactifs;
- Imprimer les listes nécessaires au classement et au déclasserment des documents, et superviser le processus auprès des services;
- Compiler des statistiques sur les opérations et assurer la confidentialité des documents déposés;
- Réaliser le traitement des fonds d'archives historiques conservés par la Ville de Sorel-Tracy (Villes de Sorel, de Tracy et de Sorel-Tracy et Municipalité de Saint-Pierre-de-Sorel) et des instruments de recherche pour ceux-ci selon les normes archivistiques établies (RDDA) de façon à les rendre facilement accessibles.
- Protéger les documents essentiels et les documents historiques de la Ville de Sorel-Tracy en appliquant les normes de conservation en vigueur;

- Voir à la numérisation des dossiers ou des documents de la Ville le nécessitant et voir à la mise à jour du processus de transfert de support;
- Assister le greffier dans d'autres tâches connexes;
- Agir à titre de personne ressource au niveau des archives de la Ville et pour les membres de son service;
- Fournir aux services un soutien efficace dans l'exercice de ses responsabilités, exercer un rôle d'assistance et contribuer activement à l'atteinte des objectifs au niveau des archives de la Ville;
- Collaborer avec les services dans son domaine d'expertise et présenter des recommandations.

#### EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (mineur en archivistique) ou un diplôme d'études universitaires auquel s'ajoute un certificat en archivistique;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec est considéré comme un atout;
- Posséder trois (3) années d'expérience dans un emploi similaire;
- Connaître les techniques de conservation documentaire;
- Maîtriser la suite office;
- Connaissances des lois, des normes et procédures en vigueur au niveau de la gestion documentaire et des archives;
- Bonne connaissance des normes et outils concernant la gestion des documents numériques;
- Très bonne connaissance de Documentik;
- Très bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Connaissance des archives en milieu municipal.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être méthodique, ordonné et autonome;
- Posséder des aptitudes pour le classement;
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonne communication verbale et écrite;
- Être rigoureux dans son travail;
- Posséder un bon sens des priorités;
- Capacité à résoudre des problèmes.

**Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au [www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca) avant midi le vendredi 9 mars 2018 à : Concours n° 2018-03-09-02.**

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)  
Télécopieur : 450 780-5649

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.** Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).