

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) en gestion documentaire

La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne d'exception pour occuper un emploi de conseiller(ère) en gestion documentaire.

Ce que nous avons à offrir

- Un emploi régulier à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie;
- Un environnement de travail enviable sur le bord de l'eau à Verchères;
- Un horaire flexible à 35 heures par semaine;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un salaire selon l'échelle salariale en vigueur et des avantages sociaux concurrentiels (REER, assurances, congés payés, vacances, etc.);
- Des jours de congé payés durant la période des fêtes...

Votre mission

Relevant de la coordonnatrice du Service juridique, la personne assure le bon fonctionnement et le maintien du système de gestion intégrée des documents afin de permettre un accès efficace à l'information conservée par la MRC. Elle crée, met en œuvre le plan de classification et le calendrier de conservation documentaire en conformité avec la *Loi sur les archives* (RLRQ c. A-21.1). La personne planifie et assure le suivi des différents mandats externes de gestion documentaire et plus précisément :

- Créer, administrer et mettre à jour les outils de gestion ainsi que les systèmes informatiques documentaires de la MRC;
- Planifier la gestion des documents numériques;
- Planifier annuellement des mandats (projets) internes et externes de gestion documentaire (prévisions budgétaires, ressources nécessaires, etc.) avec la direction et planifier des rencontres avec les mandataires;
- Effectuer certains mandats externes lorsque requis :
 - Appliquer les outils documentaires en place chez le mandataire;
 - Assurer l'intégration des nouvelles séries dans le logiciel documentaire et assurer le repérage efficace des documents conservés au service des documents et archives;
 - Participer à l'élaboration des instruments de recherche ainsi qu'à la mise en application des méthodes qui en découlent;
- Gérer le suivi des contrats et ententes avec les mandataires;
- Créer, mettre en œuvre et mettre à jour le plan de classification et le calendrier de conservation documentaire de la MRC et des mandataires;
- Assister les membres du personnel de la MRC pour :
 - Les procédures reliées à la gestion documentaire et des archives;
 - La codification et l'ouverture de leurs dossiers actifs dans le logiciel de gestion documentaire *Ultima*;
 - L'ouverture des nouveaux dossiers actifs et fermeture de dossiers inactifs dans le logiciel *Ultima*;

- L'utilisation de la base de données;
- Le déclassé et destruction annuels et ouverture des dossiers répétitifs pour la MRC et les mandataires;
- Les recherches documentaires;
- Évaluer, indexer et organiser les documents actifs et inactifs, papier et numérique;
- Agir à titre de personne-ressource pour différents comités reliés à la gestion des archives;
- Agir à titre de chef d'équipe auprès du personnel technique, stagiaire et étudiant du service;
- Planifier et implanter différents projets archivistiques demandés par la direction.

Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

Exigences

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales en gestion de la documentation ou gestion de l'information ou l'équivalent ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à l'emploi;
- Maîtriser les logiciels de gestion de bases de données et de gestion documentaire;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture pour des déplacements fréquents sur le territoire de la MRC;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec;
- Connaissance du milieu municipal constitue un atout.

Qualités et aptitudes recherchées

- Facilité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de clientèle;
- Capacité à gérer son temps et de respecter les échéanciers parfois serrés;
- Capacité de planification en termes de budget et de ressources à court terme et à long terme en fonction des dossiers et mandats multiples;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Capacité à travailler en collaboration;
- Discrétion, rigueur et souci du détail.

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, **au plus tard le 20 décembre 2021**, à l'attention de Mme Amélie Globensky, coordonnatrice, ressources humaines, avec la mention *Conseiller(ère) en gestion documentaire* à infomrc@margueritedyouville.ca ou par la poste :

MRC de Marguerite-D'Youville
609, route Marie-Victorin
Verchères (Québec) J0L 2R0

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.