



Municipalité de Sainte-Martine

Appel de candidatures ***Archiviste (contractuel)***

D'une grande richesse patrimoniale et architecturale, la Municipalité de Sainte-Martine se dresse fièrement le long des rives de la rivière Châteauguay. Depuis longtemps reconnue comme « capitale » agricole de la région, la municipalité se démarque par l'importance de son industrie agroalimentaire, son dynamisme domiciliaire et l'enviable qualité de vie que l'on y retrouve, d'ailleurs grandement inspirée du respect de l'environnement et du développement durable. Au plan démographique, selon le décret de population de 2019, la population de Sainte-Martine est établie à 5 586 habitants.

Sommaire du poste

La Municipalité de Sainte-Martine est à la recherche d'une personne dynamique pour un contrat de 6 mois afin de combler des besoins en gestion documentaire. Cette personne s'assure de la conservation ainsi que de la protection des documents et archives de la Municipalité, quel que soit le support. Elle s'assure également de l'application du plan de classification et du calendrier de conservation des documents municipaux. Elle analyse les processus documentaires des différentes directions, identifie les besoins, propose des recommandations pour améliorer l'efficacité de ceux-ci et assure le support aux employés.

Principales tâches et responsabilités

1. Analyse le système de classement actuel, tant pour les supports papier qu'électronique, et émet des recommandations afin de permettre une gestion optimale et d'assurer sa mise en application ;
2. Révise et met à jour le plan de classification des documents municipaux en partenariat avec l'équipe administrative, en tenant compte des aspects administratifs, légaux et historiques ;
3. Participe activement à l'application des règles de conservation des documents autant au niveau des archives que dans les divers bureaux ;
4. Rattrape le retard dans l'archivage des dossiers tant ceux déjà classés que ceux dans les postes de travail ;
5. Prépare des orientations, des objectifs d'archivage et des procédures selon le calendrier de conservation et selon les outils informatiques, le cas échéant ;
6. Procède à l'élaboration d'une logistique informatique en archivage (cheminement ordonné selon les services, l'utilisation et les priorités de destruction des documents) ;
7. Forme, aide et soutient le personnel impliqué dans l'accomplissement de l'archivage de documents ;
8. Assure un rôle-conseil en matière de gestion documentaire, et plus particulièrement quant à la possibilité de mettre en place tout système de gestion intégrée des documents ;
9. Exécute toutes autres tâches connexes à la demande de la Municipalité.

Qualités requises

1. Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle
2. Esprit d'analyse et de synthèse
3. Sens de la planification et de l'organisation du travail
4. Sens de l'innovation
5. Sens de la communication et de l'écoute
6. Axé vers le service à la clientèle et le travail d'équipe
7. Rigueur et souci du détail
8. Maîtrise du français écrit et parlé
9. Maîtrise de la suite Microsoft Office

Exigences académiques et professionnelles

1. Diplôme d'études collégiales en technique de documentation
OU
Certificat universitaire en gestion de documents et des archives (ou équivalent) ;
2. Minimum de 3 années d'expérience ;
3. Membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout) ;
4. Bonne connaissance du domaine municipal (un atout).

Conditions de travail

1. Il s'agit d'un emploi contractuel de six (6) mois avec possibilité de prolongation ;
2. Horaire de travail de 28 heures par semaine au taux horaire de 22 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **31 mai 2019 à 12 h** à :

Municipalité de Sainte-Martine
Candidature : Archiviste
3, rue des Copains
Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0
lise.bedard@municipalite.sainte-martine.qc.ca

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Municipalité de Sainte-Martine. Cependant, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. La période d'entrevue débutera le 10 juin 2019.