

ÉTUDIANT(E) EN ARCHIVISTIQUE

SERVICE DU GREFFE – division archives

Vous avez un intérêt pour la gestion des archives et la transformation numérique ? Nous sommes à la recherche d'une personne qui pourra participer à un projet de gestion documentaire intégrée de grande ampleur. Vous jouerez un rôle clé dans la création d'une voûte numérique.

Description du poste

Sous la responsabilité de la coordonnatrice en gestion documentaire, le titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'effectuer différentes tâches de nature technique et sera appelé à travailler sur un projet d'archivage et de numérisation d'envergure.

Fonctions

- Faire l'inventaire, le déclasser et la préparation à la destruction ou à l'archivage des documents en vertu du calendrier de conservation;
- Procéder au tri, au classement et à la préparation matérielle des dossiers à être numérisés;
- Procéder à la numérisation de substitution des documents;
- Assurer un contrôle de la qualité des numérisations;
- Effectuer l'ouverture des dossiers et déposer les documents dans le logiciel SharePoint;
- Appliquer les métadonnées nécessaires;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou être en cours d'obtention d'un certificat en gestion des documents ou en archivistique;
- Détenir entre six (6) mois et une (1) année d'expérience pertinente dans le domaine municipal (Atout).

Profil de compétences

- Faire preuve d'un haut degré de discrétion entourant la confidentialité des données portées à sa connaissance;
- Maîtriser la Suite Office 365 (SharePoint);
- Avoir un sens des priorités, de l'organisation et des responsabilités;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Maîtriser les outils de conformité et les bonnes pratiques de gestion documentaire;
- Connaître un logiciel de gestion documentaire;
- Faire preuve d'un esprit collaboratif et d'une capacité d'adaptation rapide face aux nouvelles situations.

Conditions salariales

Ce poste temporaire est offert à raison d'environ 10 à 21 heures par semaine au taux horaire entre 17,89 \$ et 20,09 \$ selon le niveau de scolarité.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence, « GR23-1210 », **au plus tard le 10 décembre 2023** par courriel à cv@villebdf.ca ou sur notre site internet en visitant la section carrière au www.villebdf.ca.

Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines
375, boul. Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H1
Téléphone : 450 621-1460

Nous remercions tous les candidats et candidates de l'intérêt porté à ce poste.
Cependant seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.