



TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste de technicien(ne) en documentation.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision de la greffière, le titulaire du poste devra effectuer diverses tâches reliées à la fonction, dont notamment :

- Effectuer des travaux de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation de documents;
- Voir au classement et à l'archivage selon le calendrier de conservation;
- Accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire;
- Participer à la mise à jour du système de classification;
- Appliquer les procédures de classement, de prêt, de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents;
- Initier les usagers au système de classement des documents;
- Procéder à la numérisation de documents;
- Gérer les abonnements et les renouvellements;
- Produire, au besoin, des listes et des statistiques sur les services documentaires;
- Accomplir toute autre tâche connexe que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

Principales compétences recherchées

- Avoir une bonne maîtrise du logiciel de gestion documentaire SyGED et des logiciels de bureautique de la suite Office (Excel, Word, Outlook);
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative;
- Diplomatie et capacité à communiquer l'information à la clientèle;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.



Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier (37,5 heures/semaine);
- Date d'entrée en fonction : août 2024;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement);
- Traitement annuel : Entre **62 363 \$** et **69 293 \$** (selon l'expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **31 juillet 2024** par courriel à : dotation@ville.malartic.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Ville de Malartic
Re : Dotation
901, rue Royale
Malartic (Québec) J0Y 1Z0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.