

# Technicien, technicienne en gestion documentaire

## Poste temporaire – remplacement de congé de maternité (environ 12 mois)



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE  
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

### QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière créée en 2004 grâce à la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

- Près de 200 employés

### AVANTAGES

- 11 % : Compensation pour congés sociaux, fériés et autres;
- 4 % : Vacances;
- Après 700 heures : possibilité de contribuer au régime de retraite.

### CE POSTE VOUS INTÉRESSE?

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation précisant l'intérêt pour le poste.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

### DATE DE L'AFFICHAGE :

2 novembre 2022

### FIN DE PUBLICATION :

27 novembre 2022

<b>Division :</b>	Administration
<b>Service :</b>	Affaires corporatives
<b>Superviseur immédiat :</b>	Chef de service – archives et soutien administratif aux enquêtes
<b>Type de poste :</b>	Temporaire et syndiqué
<b>Taux horaire :</b>	Salaire selon expérience à l'intérieur de l'échelle au 1 <sup>er</sup> janvier 2023 se situant entre 29,39 \$ à 39,18 \$
<b>Horaire de travail :</b>	35 heures par semaine Du lundi au jeudi : 8 h à 16 h 45 Le vendredi : 8 h à 12 h
<b>Date de début :</b>	Janvier 2023

### Responsabilités

La ou le titulaire du poste assiste la chef de service – archives et soutien administratif aux enquêtes dans les différentes tâches reliées à la gestion documentaire à la Régie.

### Tâches principales

- Applique les normes et procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Applique les outils archivistiques en vigueur : plan de classification et calendrier de conservation;
- Procède à l'analyse et au traitement des dossiers administratifs et opérationnels pour l'archivage (envoi au semi-actif, versement aux archives historiques ou élimination);
- Effectue de la saisie d'information dans le logiciel de gestion documentaire;
- Prépare les chemises annuelles répétitives pour les différents services;
- Aide les usagers à la recherche et au repérage de documents;
- Effectue les rappels de documents pour les différents services;
- Participe à la rédaction de procédures et de guides d'utilisation ainsi qu'à leur mise à jour;
- Forme les usagers au logiciel de gestion documentaire;
- Aide à l'implantation de la gestion électronique des documents.

### Exigences de l'emploi

- Techniques de la documentation (DEC);
- Un minimum de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Connaissance des différentes lois encadrant la gestion documentaire;
- Bonne connaissance informatique;
- Maîtrise du français.

### Compétences recherchées

- Faire preuve d'initiative, de discrétion, d'une grande rigueur et offrir un excellent service client;
- Possède de l'expérience en gestion électronique des documents (un atout important);
- Connaissance du progiciel Ultima de Coginov (un atout);
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout).

Un entretien téléphonique pourrait être réalisé afin de présélectionner les candidats, candidates répondant le mieux aux exigences recherchées.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

### Procédure pour poser sa candidature

**Veillez nous faire parvenir votre candidature à :**

[ressourceshumaines@riptb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@riptb.qc.ca), au plus tard, le 27 novembre 2022.