

Technicien, technicienne en gestion documentaire

Poste permanent



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE
THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

QUI SOMMES-NOUS?

Organisation policière de près de 200 employés créée en 2004 suivant la fusion des services de police de Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse

AVANTAGES

La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux

- Horaire flexible;

- Régime d'assurance collective;

- Régime de retraite à prestations déterminées;

- Jours fériés bonifiés, notamment congé entre Noël et le jour de l'An.

DATE DE L'AFFICHAGE :

31 octobre 2023

FIN DE PUBLICATION :

19 novembre 2023

Division :	Administration
Superviseur immédiat :	Chef de service – archives et soutien administratif aux enquêtes
Type de poste :	Permanent et syndiqué
Taux horaire :	Salaires selon expérience, entre 29,75 \$ et 39,67 \$
Horaire de travail :	35 heures par semaine Du lundi au jeudi : 8 h à 16 h 45 Le vendredi : 8 h à 12 h

Responsabilités

La personne 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 progiciel de gestion documentaire et vérifie les informations qui y sont saisies par les utilisateurs;
- Offre un soutien aux usagers, notamment pour l'aide 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 progiciel de gestion documentaire;
- Prépare les chemises annuelles répétitives pour les différents services;
- Participe à l'implantation de la gestion électronique des documents.

Exigences de l'emploi

- Techniques de la documentation (DEC) ou Certificat universitaire en archivistique;
- 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;
- 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).

Date d'entrée en fonction

- La date d'entrée en fonction est prévue pour la mi-janvier 2024.

Posez votre candidature en vous rendant sur notre site Internet : <https://www.riptb.qc.ca/offre-emploi/>, sélectionnez le bouton « soumettre ma candidature » et remplir les champs requis.

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

Pour toute question relative au recrutement, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel ressourceshumaines@riptb.qc.ca en spécifiant le numéro d'affichage dans l'objet de votre courriel.

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.