

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 8 au 25 mai 2025

TYPE D'EMPLOI

Poste permanent

SALAIRE (HR)

36,63 \$

HORAIRE

33,75 heures par semaine
(du lundi au jeudi de 8h30 à 17 h et
le vendredi de 8 h 15 à 12 h)

ENTRÉE EN FONCTION

À déterminer

SUPERVISION

Sous la responsabilité de la directrice
des Services juridiques et greffe



Ville de LORRAINE

lorraine.ca

TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE ET JURIDIQUE

Services juridiques et greffe

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Veux-tu te joindre à l'équipe?

Missions* à relever

Volet archives

- Collabore avec la gestionnaire à l'élaboration du plan de classification et en assure sa révision, sa mise à jour et son implantation. Élabore et participe à la mise en application des procédures qui en découlent;
- Applique le plan de classification et le calendrier de conservation des documents relativement au support numérique et papier et en assure le suivi et la mise à jour. Assure le transfert et la destruction des documents selon les normes en vigueur;
- Soutient les usagers concernant l'utilisation du système de classement administratif et de gestion des documents;
- Collabore à la mise en place des systèmes de classification reliés à chaque direction;
- Assure le déclasserment et le tri des dossiers des directions et participe à l'élagage et à la destruction des documents inactifs;
- Effectue la mise à jour et le suivi du système de protection des documents essentiels;
- Effectue des recherches d'information ou de documents détenus aux archives et recueille, valide et compile diverses statistiques à l'aide de rapports ou tableaux;

Volet administratif et juridique

- Participe au traitement des demandes d'accès à des documents adressés à la Ville, prépare des accusés de réception et effectue les recherches, le cas échéant;
- Tient à jour le registre des demandes d'accès et s'assure du respect des délais et effectue des rappels aux différents intervenants;
- Effectue les suivis des séances et des commissions administratives du Conseil municipal;
- Collabore à la gestion des dossiers de réclamations en préparant la documentation pertinente;
- Accomplit du travail général de bureau, tel que l'assemblage, l'expédition de documents, le classement, la vérification, la transcription, l'impression de documents, les photocopies et la numérisation;
- Assure un soutien administratif à son équipe dans la préparation des séances du Conseil municipal;
- Tient à un jour des registres, des règlements, des modèles de documents, des mises à jour des lois et des échéanciers;
- Collabore à divers dossiers reliés aux élections municipales.

* Ces tâches ne sont pas limitatives.

La personne titulaire du poste peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées



Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. De Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE

lorraine.ca

Cases à cocher pour postuler

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation, en technique juridique ou toute autre formation équivalente;
- Posséder une expérience en archives et en municipale (des atouts);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Commissaire à l'assermentation (un atout);
- Posséder des connaissances concernant la *Loi 25 sur la protection des renseignements personnels des citoyens du Québec* et la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- Connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Excellente maîtrise de la langue française dans l'oral qu'elle écrit;
- Avoir des connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office.

Habilités souhaitées

- Aptitude à travailler en équipe;
- Faire preuve de minutie, de précision et de rigueur;
- Faire preuve d'autonomie.

Compétences recherchées

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Discrétion et jugement;

Avantages accordés

- Possibilité de 2 journées de télétravail par semaine (exception 1 journée en période estivale)
- Termine à 12h tous les vendredis

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché, fais-nous parvenir **ton curriculum vitae, une lettre de présentation** ainsi que **ton diplôme** par courrier ou par courriel d'ici le 25 mai (inclusivement).

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.