



TECHNICIEN(NE) AU GREFFE, À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET AUX ARCHIVES

La Municipalité de Frelighsburg, à titre d'employeur et de gestionnaire de l'entente intermunicipale, ainsi que le Village d'Abercorn et la Municipalité de Saint-Armand unissent leurs ressources afin d'offrir un service spécialisé en greffe, gestion documentaire et archives.

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et autonome qui souhaite contribuer concrètement à la qualité de la gouvernance municipale, à la modernisation des pratiques documentaires et à la préservation de la mémoire institutionnelle de nos collectivités.

Cette fonction s'inscrit dans le cadre d'une entente intermunicipale novatrice favorisant le partage de ressources spécialisées et l'optimisation des services municipaux. La personne titulaire du poste jouera un rôle clé dans le soutien aux activités de greffe, la gestion de l'information municipale, l'application des meilleures pratiques en gestion documentaire ainsi que la conservation et la mise en valeur des archives.

Au sein d'équipes dynamiques et collaboratives, elle participera activement à la mise en place d'outils et de processus visant à assurer une gestion efficace, transparente et conforme des documents et des archives municipales.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité des directions générales des municipalités participantes, vous assurez un rôle de premier plan en matière de gestion documentaire, d'archives et de soutien aux activités de greffe.

À ce titre, vous contribuez à l'organisation, à la conservation et à la mise en valeur de l'information municipale tout en participant à l'amélioration continue des pratiques documentaires. Vous accompagnez les employés municipaux dans l'utilisation des outils et procédures de gestion documentaire, veillez à l'application des meilleures pratiques en la matière et soutenez les municipalités dans le respect de leurs obligations légales relatives aux archives, à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

Par votre expertise, vous participez activement à la modernisation de la gestion de l'information et à la préservation de la mémoire institutionnelle des municipalités participantes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Soutien au greffe

- Assurer la mise en forme, la révision et le suivi des règlements, résolutions, procès-verbaux, avis publics, redditions de comptes et autres documents officiels, conformément aux normes administratives en vigueur;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès à l'information et à l'application des règles relatives à la protection des renseignements personnels;
- Préparer et maintenir à jour divers registres, répertoires, inventaires, procédures et outils administratifs;
- Participer à la préparation et à l'organisation documentaire des séances du conseil municipal;
- Contribuer à la réalisation de projets et de mandats particuliers relevant du greffe et des directions générales.

Gestion documentaire et archives

- Assurer la mise à jour et l'application des plans de classification et des calendriers de conservation, et participer à leur révision au besoin;
- Planifier et réaliser le classement ou le reclassement des documents physiques et numériques;
- Classer, indexer, numériser, archiver, déclasser et assurer la destruction sécuritaire des documents conformément aux exigences légales;
- Organiser et gérer les archives courantes, semi-actives et permanentes;
- Effectuer des recherches documentaires et faciliter le repérage de l'information;
- Participer à l'implantation, au maintien et à l'amélioration des outils et systèmes de gestion documentaire;
- Contribuer aux projets de numérisation, de transformation numérique et d'amélioration continue des pratiques documentaires.

Soutien aux utilisateurs et amélioration des pratiques

- Accompagner et soutenir les employés municipaux dans l'utilisation des outils et procédures de gestion documentaire;
- Élaborer et mettre à jour des guides, procédures et outils de référence;
- Participer à la formation des utilisateurs et à la diffusion des bonnes pratiques;
- Favoriser l'harmonisation des pratiques et des processus entre les municipalités participantes;
- Contribuer à l'amélioration continue et à la modernisation de la gestion de l'information municipale.

Outre les responsabilités décrites précédemment, la personne titulaire du poste effectue toutes autres tâches connexes et contribue à la réalisation de mandats ou de projets compatibles avec ses compétences, la nature de ses fonctions et les besoins des municipalités participantes.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation, Techniques juridiques, Administration ou dans un domaine connexe, ou encore un certificat en archivistique, en gestion documentaire ou dans une discipline pertinente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion documentaire, en archivistique, en gestion de l'information ou en soutien administratif;
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft 365 et les logiciels informatiques courants;
- Détenir un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer entre les municipalités participantes.

Atouts

- Expérience de travail dans le milieu municipal ou connaissance du fonctionnement d'un greffe municipal;
- Connaissance des lois et des bonnes pratiques en matière de gestion documentaire, notamment de la Loi sur les archives;
- Connaissance de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Expérience avec SharePoint ou un système de gestion documentaire.

Qualités recherchées

- Sens de l'organisation et aptitude à gérer efficacement les priorités;
- Rigueur, autonomie et souci du détail;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration interne;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à respecter les échéanciers;
- Initiative et intérêt pour l'amélioration continue des pratiques administratives et documentaires.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent au sein d'un projet novateur de coopération intermunicipale;
- Temps plein ou temps partiel, pour un horaire variant de 21 à 35 heures par semaine (3 à 5 jours);
- Horaire flexible favorisant un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle;
- Milieu de travail stimulant, collaboratif et humain;
- Occasion de contribuer concrètement à la modernisation des pratiques municipales;
- Possibilités de formation continue et de développement professionnel;
- Rémunération concurrentielle, établie en fonction de l'expérience, des qualifications et de l'équité interne.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à : direction@frelighsburg.ca

La Municipalité de Frelighsburg souscrit au principe de l'égalité en emploi et encourage toute personne qualifiée à présenter sa candidature. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.