



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## Technicien(ne) en gestion documentaire et juridique



Catégorie :  
**Col blanc**



Statut :  
**Régulier**



Traitement :  
**Classe 9 : 37,78\$/heure à 45,50\$/heure**



Horaire :  
**35 heures par semaine**  
**Possibilité d'horaire flexible et congé les vendredis d'été (12 semaines)**



Direction :  
**Direction du greffe, du contentieux et de l'urbanisme**



Lieu de travail :  
**2035, avenue Victoria, Saint-Lambert**



Affichage :  
**Du 3 au 19 janvier 2025**



### Le mandat

Le titulaire du poste assure le fonctionnement de la gestion documentaire et des archives de la Ville ainsi que l'application et la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents. Il analyse les processus documentaires des directions et assure le support aux usagers ainsi que la mise en application des politiques, procédures et normes en matière de gestion documentaire. Il assiste également l'équipe de la direction du greffe et du contentieux dans les dossiers administratifs et juridiques.



# Les principales tâches

## Volet archives

- Collabore avec sa 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 en collaboration avec les différentes directions. Assure le transfert et la destruction des documents selon les normes en vigueur;
- Soutien 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;
- Participe à la gestion du logiciel de gestion des documents et soutien les usagers relativement à son utilisation. Supporte sa gestionnaire dans les processus de recherches, d'implantation et de mise à jour d'un système de gestion de documents, le cas échéant;
- Participe au maintien et à la mise à jour au sein des différentes directions de toutes les politiques et procédures développées par la direction du greffe et du contentieux;
- Effectue des opérations relativement au transfert, au prêt et au rappel des dossiers et des documents. Compile des statistiques sur les opérations et produit des rapports d'activités;
- Cueille, saisit et indexe des données ou des documents et des dossiers selon les politiques et procédures établies;
- Effectue l'ouverture de dossiers en collaboration avec le technicien juridique;
- Participe à l'identification, la sélection et au traitement des différentes catégories de documents et reproduit les dossiers ou documents et voit à la mise à jour du processus de transfert de support;
- Assure le déclassé 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;
- Organise l'aménagement d'espaces de rangement des documents.

## Volet administratif et juridique

- Participe au traitement des demandes d'accès à des documents adressées à la Ville, prépare des accusés de réception, demande une copie des documents demandés aux directions concernées 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.
- Accomplit du travail général de bureau, tel que l'assemblage, expédition de documents, classement, vérification, transcription, impression de documents, photocopie et numérisation;
- Assure un soutien administratif à son équipe dans la préparation des séances du conseil municipal;
- Agit à titre de commissaire à l'assermentation pour le district judiciaire de Longueuil et procède à l'émission de divers certificats demandés;
- Tient à jour des registres, des règlements, des modèles de document, les mises à jour des lois et les échéanciers;
- Effectue divers travaux administratifs comportant le traitement des documents et traite la correspondance (réception, gestion et suivi) et s'assure de son acheminement;
- Remplace, au besoin ou lors d'absences, le technicien juridique et assiste et collabore avec son équipe;
- Collabore à divers dossiers reliés aux élections municipales.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.*



## Les exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou toute autre formation équivalente;
- Détenir un certificat en archivistique ou en gestion des documents et des archives (un atout);
- Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Connaissance des procédures de la Loi sur l'accès à l'information;
- Bonne connaissance de la bureautique et de l'informatique ainsi que des logiciels inhérents à l'exécution de ses fonctions.



## Les qualités requises

- Habiletés d'organisation et de planification;
- Habileté à faire preuve de minutie, de précision et de rigueur;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et discrétion;
- Esprit d'équipe et sens de la communication.



## Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2025-02**, au plus tard le 20 janvier 2025 à :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe 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. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

### **Accès à l'égalité en emploi**

La Ville de Saint-Lambert valorise la diversité et encourage les candidatures des femmes, des personnes issues de minorités visibles et ethniques, des Autochtones, ainsi que des personnes en situation de handicap.

#### S'identifier

Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

#### Processus d'embauche pour les personnes handicapées

Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez nous en informer.

Soyez assuré(e) que toutes les informations partagées seront traitées avec la plus grande confidentialité



## Les avantages

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial !



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide  
aux employés



Régime de retraite