



COMMIS AUX ARCHIVES

1 poste temporaire vous attend
au sein de notre équipe !

JOINS-TOI À NOUS !

**DIRECTION DU
GREFFE**



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain!

Votre rôle

Le ou la titulaire réalise l'entrée de données descriptives pour les documents ou dossiers conservés aux archives, numérise des documents, réalise la mise en ordre de dossiers, transmet des documents et exécute du travail général de bureau.

Vos responsabilités

- Décrit les documents ou dossiers (sur divers supports) conservés aux archives et intègre les informations dans la base de données. Valide les données saisies selon des procédures, méthodes ou instructions établies;
- Numérise des documents, identifie les fichiers et valide, à partir de modèles, la qualité de la numérisation et de l'identification des fichiers;
- Classe les fichiers numérisés à l'endroit déterminé;
- Met de l'ordre (assemble, trie, détruit) dans des dossiers selon des procédures et instructions établies;
- Vérifie les données saisies dans des systèmes ou fichiers informatiques des archives;
- Transcrit à l'ordinateur, à partir de brouillons ou de textes déjà dactylographiés, des lettres, des tableaux, etc.;
- Complète des formules préétablies;
- Photocopie des documents;
- 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.



NOUS OFFRONS

- Une conciliation vie professionnelle et vie familiale;
- Une carrière au service des citoyens;
- Un horaire de 33,75 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Un salaire horaire de 23,02 \$ à 29,35 \$ selon l'expérience (salaire 2022);
- Mandat temporaire jusqu'au 23 décembre 2025 approximativement.

DATE LIMITE : 25 avril 2025

Seules les personnes retenues seront contactées.

Profil recherché

- Diplôme d'études secondaires complété;
- Expérience minimale de six (6) mois dans la préparation et la numérisation de documents;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.);
- Rigueur et minutie;
- Discrétion;
- Sens de l'organisation;
- Sens de la gestion du temps.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2025-27 Commis aux archives** à la Direction du greffe sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 25 avril 2025** en cliquant sur le lien suivant :

www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/commis-aux-archives/15668302

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

brossard.ca

 **brossard**