

TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

SOMMAIRE DU DOSSIER

Au quotidien, à titre de technicien en gestion documentaire, tu devras :

- Classer et déclasser les documents;
- Contrôler et effectuer le suivi des ouvertures de dossiers;
- Saisir les données;
- Effectuer la gestion du déclassement;
- Tenir à jour le calendrier de conversation des documents;
- Développer et gérer les projets en gestion documentaire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

ANNEXE 1 : AS-TU LE PROFIL ?

- Une technique de la documentation ou un certificat en archivistique;
- Des connaissances et habiletés avec les outils informatiques, Documentik/GID (atout);
- Une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Un sens de l'organisation et de l'autonomie;
- Un bon esprit d'équipe et de la facilité à collaborer.

ANNEXE 2 : CE QUE NOUS AVONS À T'OFFRIR

- Statut : Cadre intermédiaire;
- Heures par semaine : 32,5 hrs;
- Entre 54 080 \$ et 65 780 \$ selon l'expérience;
- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- 11 congés personnels et de maladie annuel;
- Utilisation des infrastructures au tarif résident;
- Horaire d'été;
- Une belle équipe passionnée.

TU ES INTÉRESSÉ ? _____

Assure-toi de faire l'ouverture de ton dossier de candidature **avant le 26 mai 2024.**

Poste : 10 995, rue des Montagnards, Beaupré (Qc) G0A 1E0

Courriel : josianne.gagnon@villedebeaupre.com

En ligne : www.villedebeaupre.com



POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN

Notre organisation assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.

Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées. Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.