



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN.NE – GESTION DOCUMENTAIRE ET GREFFE

Département : **Service du greffe**
Statut : **Permanent**
Date de début de l'affichage : **8 octobre 2026**
Date de fin de l'affichage : **29 octobre 2026**

VOTRE RÔLE

La personne titulaire offre un soutien administratif au sein du service du greffe et des archives. Elle sera notamment appelée à :

- Assumer un rôle actif en gestion documentaire : tenue de dossiers, mise à jour des listes, respect des échéanciers, traitement et diffusion de documents.
- Piloter la gestion des archives : indexation, déclasserement, destruction, organisation physique des espaces et repérage.
- Appuyer les membres du personnel dans l'application des politiques et procédures du service et dans l'amélioration de leurs pratiques de gestion documentaire.
- Gérer les appels, les courriels et les demandes entrantes sur toutes les plateformes.
- Répondre de façon autonome aux demandes d'information générale.
- Collaborer à la rédaction des avis publics, des correspondances, des rapports et autres documents administratifs.
- Participer au traitement des demandes d'accès aux documents et des réclamations d'assurance courantes.
- Participer à l'organisation et la tenue des registres, référendums ou élections, et agir comme commissaire à l'assermentation.
- Assurer le bon fonctionnement du matériel de bureau : approvisionnement, dépannage de base, demandes de service.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par ses supérieur(e)s.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en documentation ou en techniques juridiques du Québec.
- Minimum de deux (2) années d'expérience, préférablement en milieu municipal.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office).
- Connaissance des logiciels Accès Cité-Territoire et SyGed (atout).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit

Vous vous démarquez par :

- ✓ Excellentes habiletés en matière de service à la clientèle
- ✓ Ordonné.e, organisé.e et minutieux.se.

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS ?

- Salaire horaire de **28,85 \$ à 35,10 \$**, selon la convention collective des cols blancs.
- Horaire de 35 heures par semaine, congé le vendredi pm!
- Poste permanent incluant plusieurs avantages (assurances collectives, régime de retraite, subvention pour encourager l'activité physique, prime de vacances et à l'embauche, accès gratuit au parc régional, etc.).
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

FAITES PARVENIR VOTRE CV

Avant le **29 octobre 2026** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com.