

# OFFRE D'EMPLOI

## Service du greffe et affaires juridiques

### Étudiant(e) en gestion des documents et des archives Saison estivale 2025 – Temps complet (35 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Gestion documentaire, la personne titulaire du poste participe au déclassement des différentes séries documentaires, procède au suivi et au contrôle des dossiers archivés, effectue l'épuration et la manipulation des boîtes des dépôts d'archive, s'occupe de la saisie informatique des données dans le logiciel de gestion documentaire, prépare et numérise certains dossiers ou plans, aide à répondre aux demandes des différents services internes et de la clientèle externe.

#### Exigences

- **Formation**
  - Être étudiant ou étudiante en technique de la documentation ou au certificat en archivistique.
- **Connaissances**
  - Connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
  - Connaissance d'Internet et des bases de données ;
  - Connaissance de la langue française parlée et écrite ;
  - Connaissance des notions de base en gestion documentaire.
- **Compétences et qualités personnelles**
  - Souci du détail ;
  - Débrouillardise ;
  - Savoir travailler en équipe et individuellement ;
  - Être en mesure de soulever des boîtes d'archives d'environ 30 livres.

#### Sommaire des tâches

##### 1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Participer au déclassement différentes séries documentaires ;
- 1.2. Procéder au suivi et au contrôle des dossiers archivés ;
- 1.3. Effectuer l'épuration et la manipulation des boîtes des dépôts d'archive ;
- 1.4. Effectuer la saisie informatique des données dans le logiciel de gestion documentaire ;
- 1.5. Préparer et numériser certains dossiers ou plans ;
- 1.6. Aider à répondre aux demandes des différents services internes et de la clientèle externe.

##### 2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

#### Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi.

Le taux horaire est de 23,34 \$.

### Date d'entrée en fonction

Juin 2025

### Période d'affichage

13 au 21 mai 2025

### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 8 h 30 le 21 mai 2025.

### Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

### Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**