OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN.NE – GREFFE ET GESTION DOCUMENTAIRE

Département :	**Service du greffe**
Statut :	**Permanent**
Date de début de l'affichage :	**7 mai 2026**
Date de fin de l'affichage :	**24 mai 2026**

DESCRIPTION DU POSTE

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.
- Participer à la gestion des archives : indexation, déclassement, 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 préparation des séances du conseil et à la rédaction des résolutions, des projets de règlements, des avis publics, des correspondances, des rapports et autres documents administratifs, selon les directives reçues.
- 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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en documentation ou en techniques juridiques.
- 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, excellentes habiletés en matière de service à la clientèle.
- Ordonné.e, organisé.e et minutieux.se.

SALAIRE ET CONDITIONS

- 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.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici le **24 mai 2026** à l'adresse suivante : emploi@valdavid.com.