

Technicien(ne) en gestion de documents - Liste d'admissibilité

Service : Tous
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : ADM-BLC-172
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 10/12/2020
Lieu de travail : Maison de la culture - 855 Boulevard de la Gappe
Type de concours : Interne/Externe
N° de référence : J1120-0655

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, le technicien en gestion de documents offre de la formation et un soutien technique en gestion de documents auprès des services municipaux; effectue des recherches complexes de documents; procède à l'élimination de documents selon les calendriers de conservation en vigueur; vérifie les transferts de documents provenant des services municipaux et tient à jour les données des systèmes de gestion documentaire, voit à l'application des directives et procédures relatives à la création, au classement, au transfert et à la conservation des dossiers actifs et semi-actifs; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Posséder un minimum d'une année d'expérience en gestion de documents.
- Posséder les capacités physiques requises pour soulever et manipuler à répétition des charges d'environ de 5 à 10 kg ou la manutention occasionnelle des charges d'environ de 11 à 25 kg (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être orienté vers la clientèle.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Démontrer de la motivation au travail.

Processus de recrutement

Le processus de recrutement comprendra entre autres, des examens et une entrevue. Les compétences suivantes seront évaluées :

- Capacité d'analyse (20%)
- Résolution de problèmes (20%)
- Rigueur (10%)
- Autonomie (15%)
- Orientation vers la clientèle (15%)
- Interaction au travail (10%)
- Motivation au travail (10%)

Horaire de travail

35 heures / semaine.

Salaire

Taux horaire en 2021 de 29.74 \$ à 37.18 \$, selon la classe 7 de l'échelle salariale des cols blancs.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23h59 le 10 décembre 2020 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires et des postes permanents.

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Il appartient au candidat d'inclure un curriculum vitae à jour, en français, contenant les précisions permettant d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.