

Analyste en gestion de documents - Liste d'admissibilité

Service :	Tous
Division ou Section :	Tous
Numéro de concours :	INT-BLC-2018-044
Nature d'emploi :	Selon les besoins
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	26/04/2018
Lieu de travail :	Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
N° de référence :	J0418-0774

Vous avez le goût d'un travail satisfaisant et qui offre des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence où travailler, de par la diversité des emplois et les nombreuses opportunités de carrière que l'on y retrouve. Le dynamisme et le bien-être des 3500 employés sont au coeur des préoccupations de la Ville.

Cette dernière s'est d'ailleurs dotée de valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions des personnes qui y travaillent : Respect, Approche client, Leadership visionnaire, Engagement, Bien-être et Éthique et justice. Gatineau est la quatrième ville en importance au Québec avec une population de près de 285 000 habitants.

Résumé des fonctions

À ce titre, l'analyste en gestion de documents effectue différentes tâches liées à la gestion des documents actifs et semi-actifs; élabore des programmes en gestion des documents; rédige des normes, des directives et des procédures et voit à leur application; apporte un soutien professionnel aux services municipaux et à la section; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Qualifications et exigences

- Posséder un baccalauréat en histoire, mineure en gestion des documents et des archives.
- Posséder trois années d' expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles.
- Maîtriser le logiciel Excel intermédiaire.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.

Processus de dotation

Examens / Compétences évaluées :

- Capacité d'analyse
- Résolution de problèmes
- Communications interpersonnelles
- Exercice pratique sur le logiciel Excel

- Rigueur
- Autonomie
- Être organisé

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

Salaire

Taux horaire de 30.29 \$ à 37.86 \$, selon la classe 9.

Inscription

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 10.06 e) à g) de la convention collective des cols blancs.

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

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 26 avril 2018 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

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.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

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