



# OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Scotstown est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste suivant :

## **Employé administratif (classement des documents et archives)**

Relevant de la directrice générale, le titulaire sera responsable du classement des documents et des archives de la ville.

### **Description de tâches : classement des documents et des archives**

Procéder à la description et au traitement des fonds d'archives en conformité aux normes applicables;

Procéder à l'ouverture des dossiers selon le plan de classification en vigueur;

Appliquer le calendrier de conservation des documents et archives conformément à la politique et aux lois en vigueur;

Coordonner et classer les documents actifs, semi-actifs et inactifs en application du calendrier de conservation;

Vérifier la conformité du classement selon la localisation attribuée en fonction du système établi;

Recueillir, traiter et tenir à jour toutes les données et statistiques nécessaires à son travail, rédiger divers rapports de statistiques et documents techniques relatifs à son travail;

Établir la liste des documents pouvant être détruits selon le plan de classification en vigueur;

### **Exigences et conditions de travail**

- Formation et diplôme : AEC et/ou DEC : secrétariat ou comptabilité
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois d'expérience
- Bonne maîtrise de la langue française & anglaise (écrites et parlées)
- Maîtrise des outils informatiques en général incluant la suite Office et de l'utilisation de l'Internet
- Bonne capacité de rédaction
- Autonomie, méthodologie, rigueur et aimant le travail diversifié
- Grand sens des responsabilités et faisant preuve de débrouillardise ;
- Détenir des aptitudes personnelles telles que : attitude positive; souci du travail soigné; bonne gestion du stress; sens de l'initiative et débrouillardise; discrétion; honnête et avoir un bon sens des priorités.
- Démontrer une capacité de travailler en collaboration avec d'autres personnes

**Horaire de travail :** Poste temporaire : 30 semaines / Horaire de travail variant entre 30 et 35 heures hebdomadaires

**Date de début :** 24 août 2020

**Rémunération :** 13,10 \$ de l'heure

**Précisions additionnelles :** La personne doit être admissible au programme de subvention salariale. Voir votre centre d'emploi pour admissibilité et confirmation.

**\*\* Commentaires :** *Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 14 août 2020 seulement par courrier, courriel ou par télécopieur à :**

Ville de Scotstown – Offre emploi : Préposé à l'entretien de la piste cyclable et des lieux municipaux  
101, chemin Victoria Ouest, Scotstown (Québec) J0B 3B0

Courriel : [ville.scotstown@hsfqc.ca](mailto:ville.scotstown@hsfqc.ca) - Téléphone : 819 560-8433, poste 7 - Télécopieur : 819 560-8434

**\*\* Au bureau municipal : sur rendez-vous seulement**