

## OFFRE D'EMPLOI

---

**Stagiaire en archivistique**  
**Service des affaires juridiques et du greffe**  
**Poste temporaire – 25 semaines**

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne compétente et dynamique pour occuper le poste de stagiaire en archivistique au Service des affaires juridiques et du greffe.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer un plan de classification pour les plans détenus par la municipalité (plans de bâtiments, infrastructures, parcs, etc.);
- Faire l'inventaire, le classement, la codification et le tri des plans;
- Entrer les données dans le logiciel de gestion documentaire Syged;
- Effectuer le transfert de support;
- Participer à la mise à jour du calendrier de conservation;
- Participer à la mise en application de la Politique de gestion intégrée des documents de la municipalité;
- Accomplir toute autre tâche se rapportant aux activités d'archivistique de la municipalité.

### COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

Afin que sa candidature soit considérée, la personne devra répondre aux exigences et démontrer les aptitudes suivantes :

- Avoir réussi une formation universitaire en archivistique;
- Être en mesure d'utiliser les outils informatiques;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française;
- Répondre aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au travail, c'est-à-dire être âgé(e) d'au plus 30 ans au premier jour de l'emploi et être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e);
- Faire preuve d'initiative, être ponctuel et avoir le sens des responsabilités.

### CONDITIONS D'EMPLOI

Heures de travail : 32,5 heures par semaine, selon un horaire régulier du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 puis le vendredi de 8h30 à 13h.

L'emploi est d'une durée déterminée de 25 semaines, commençant vers le 16 septembre 2020.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Delson au 50, rue Sainte-Thérèse, Delson (Québec) J5B 2B2.

Salaire : 22,88 \$ / heure

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation, votre curriculum vitae et les documents attestant votre admissibilité par courriel au [a.banville@ville.delson.qc.ca](mailto:a.banville@ville.delson.qc.ca) ou par la poste au 50, rue Sainte-Thérèse, Delson (Québec) J5B 2B2 à l'attention de Antoine Banville au plus tard le 30 août 2020.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.