



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Technicienne ou technicien en gestion des documents et archives

**Direction :**

Greffe

**Service :**

Gestion des documents et des archives

**Nombre de postes :**

2

**Catégorie :**

Col blanc

**Domaine d'emploi :**

Bureau et technique

**Salaire :**

32,65\$ - 44,52\$

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

**Horaire :**

Article 26.01 - 34 heures (4,5 jours/semaine)

**Lieu de travail :**

Déplacements occasionnels au 4250 chemin de la Savane, au 1690 rue Bourassa et au 789 boulevard Roland-Therrien - Télétravail possible selon la politique interne

**Concours numéro :**

GRF - 2025 - 2

**Durée de l'affichage :**

Du 2025-06-13 08:00 au 2025-06-27 23:59

---

**Mandat :**

La technicienne ou le technicien en gestion des documents et archives effectue différentes tâches techniques relatives à l'organisation, à la gestion, à la conservation, à la protection et à la diffusion des documents et des archives selon les politiques et procédures établies. La personne participe aux opérations relatives au transfert de divers documents, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au maintien des systèmes de gestion des documents et des archives de la Ville.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance des outils et méthodes propres à la gestion des documents notamment au niveau de la gestion des archives (application des RDDA, traitement, indexation) et la classification des documents numériques (structuration, métadonnées);
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite;
- Sens développé du service à la clientèle;
- Esprit d'analyse et de décision;
- Capacité à s'adapter et à résoudre des problèmes;
- Habiletés à faire preuve de minutie et de précision;
- Aptitudes à faire preuve de créativité et d'imagination;
- Connaissance des logiciels Word, Excel ainsi que ceux reliés à la gestion des documents et archives, tel que Constellio.

**Exigence supplémentaire :**

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a)
- 

**\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers liés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

#### **Processus de sélection :**

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

[longueuil.quebec/emplois](http://longueuil.quebec/emplois)

longueuil