



# Nous Recrutons !

Viens bâtir le quotidien avec nous. postules !

## Technicien(ne) en documentation / archivistique

Sous l'autorité de la greffière adjointe, la technicien(ne) en documentation et archivistique assure la gestion intégrée des documents de la municipalité, de leur création jusqu'à leur disposition finale, conformément aux exigences légales, notamment celles de Loi sur les archives (Québec). Il ou elle veille à la conservation, l'accessibilité, la sécurité et la conformité des documents administratifs et historiques.

### Responsabilités principales

- Gestion documentaire
- Appliquer et maintenir le plan de classification et le calendrier de conservation
- Assurer le classement (papier et numérique) des documents municipaux
- Proposer des pratiques conformes aux normes archivistiques
- Participer à la mise à jour des outils de gestion documentaire
- Assurer l'intégrité, la traçabilité et la sauvegarde des fichiers numériques
- Participer à la numérisation des archives papier
- Appliquer de bonnes pratiques dans la gestion des documents numériques

### Qualifications requises

- Être étudiant au DEC en techniques de la documentation ou archivistique;
- Formation équivalente combinée à une expérience pertinente.

### Atouts

- Expérience en milieu municipal;
- Expérience avec le logiciel de gestion documentaire – Constellio.

### Compétences recherchées au niveau technique :

- Maîtrise des principes archivistiques (cycle de vie des documents)
- Connaissance des lois et normes applicables

- Bonne maîtrise des outils informatiques et de numérisation

### Au niveau organisationnelle :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Méthodologie et souci du détail

### Au niveau relationnelle :

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité de vulgarisation et de formation
- Autonomie et esprit d'initiative

### Cadre légal et normatif

- Le poste s'inscrit notamment dans le respect de :Loi sur les archives (Québec)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Québec)
- Règlements municipaux en matière de gestion documentaire
- Normes de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ)

### Conditions de travail

- Poste temporaire / 30h par semaine, du lundi au jeudi, de 8h à 16h30
- Rémunération à discuter
- Entrée en poste selon le calendrier scolaire en vigueur dans votre établissement

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à :  
reception@durham-sud.com avant le 30 avril 2026.

33 Principale, Durham-Sud J0H 2C0  
[www.durham-sud.com](http://www.durham-sud.com)



## Atouts

- Expérience en milieu municipal;
- Expérience avec le logiciel de gestion documentaire – Constellio.

## Compétences recherchées

### Techniques

- Maîtrise des principes archivistiques (cycle de vie des documents)
- Connaissance des lois et normes applicables
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de numérisation

### Organisationnelles

- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Méthodologie et souci du détail

### Relationnelles

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité de vulgarisation et de formation
- Autonomie et esprit d'initiative

## Cadre légal et normatif

Le poste s'inscrit notamment dans le respect de :

- Loi sur les archives (Québec)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Québec)
- Règlements municipaux en matière de gestion documentaire
- Normes de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

## Conditions de travail

- Poste temporaire / 30h par semaine, du lundi au jeudi, de 8h à 16h30
- Rémunération à discuter
- Entrée en poste selon le calendrier scolaire en vigueur dans votre établissement

## Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : [reception@durham-sud.com](mailto:reception@durham-sud.com) avant le 30 avril 2026.

33 Principale, Durham-Sud J0H 2C0  
[www.durham-sud.com](http://www.durham-sud.com)

