

**MRC DE MASKINONGÉ**  
**Offre d'emploi – Salarié régulier – Temps plein**

## **Technicien.ne en documentation**

*Stratégiquement situé entre Trois-Rivières et Montréal, le vaste territoire de la MRC de Maskinongé regroupe 17 municipalités sur près de 2 400 km<sup>2</sup>. De la plaine du Lac St-Pierre jusqu'au Parc National de la Mauricie, aucune autre région offre un panorama aussi varié, où agriculture, foresterie, villégiature et conservation s'imbriquent harmonieusement.*

*Accueillante et chevronnée, l'équipe de la MRC de Maskinongé travaille de concert avec les élus et les acteurs du territoire pour un développement durable de la région au niveau économique, social, culturel et touristique. Les bureaux de la MRC sont situés à Louiseville, à proximité des services et des grands axes routiers.*

### **Sommaire du poste**

Sous la supervision de la directrice générale de la MRC de Maskinongé, le ou la titulaire du poste sera responsable du maintien des activités du Service de gestion documentaire de la MRC de Maskinongé et, à cet effet, effectuera les tâches suivantes :

### **Mandat:**

- Soutenir les utilisateurs du système en effectuant du classement avec ceux-ci;
- Faire du classement particulier;
- Assurer le support technique pour l'utilisation du logiciel de gestion documentaire;
- Faire de la recherche de documents semi-actifs ou inactifs dans la voûte;
- Procéder à l'ouverture de certains dossiers sur une base annuelle;
- Former les utilisateurs aux pratiques de gestion documentaire;
- Déclasser des documents (physiques et numériques) de l'ensemble des unités administratives, selon le plan de classification et appliquer le calendrier de conservation;
- Informatiser les dossiers et documents avec le logiciel de gestion documentaire;
- Assurer le maintien et la mise à jour des instruments de gestion documentaire et les outils de recherche afin de faciliter le repérage des documents;
- Codifier des boîtes de conservation dans la voûte, selon le plan d'ensemble;
- Organiser la destruction des documents inactifs, selon le calendrier de conservation;
- Mettre à jour le plan de classification ainsi que son calendrier de conservation;
- Toute autre tâche connexe.

## **Exigences**

- Détenir une formation en technique de documentation ou un certificat en archivistique ou toute autre formation pertinente à l'emploi;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente en gestion documentaire, de préférence dans le domaine municipal;
- Posséder des connaissances des outils administratifs généralement utilisés en gestion documentaire et archives;
- Bonne connaissance du logiciel de gestion documentaire Ultima (un atout);
- Connaître les lois relatives au monde municipal (un atout);
- Maîtriser la langue française;
- Maîtriser les logiciels de bureau couramment utilisés;
- Diplôme(s) obtenu(s) hors Canada : nous exigeons l'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration au moment de postuler.

## **Compétences recherchées**

- Dynamisme et entregent;
- Excellent sens de l'organisation au travail;
- Autonomie, initiative et rigueur;
- Grand souci du détail et de la minutie;
- Capacité à faire preuve de discrétion;
- Capacité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

## **Conditions de travail**

- Selon la convention collective en vigueur à la MRC de Maskinongé;
- Poste à temps plein (35h/semaine);
- Gamme d'avantages sociaux (Assurance collective incluant un plan dentaire, assurance vie, assurance voyage, etc);
- Régime de retraite à prestation déterminée;
- Horaire flexible disponible et fermeture du bureau les vendredis après-midi à l'année;
- Neuf jours de congé maladie et/ou personnel par année;
- Trois semaines de vacances après un an de service;
- Fermeture de bureau pendant le temps des Fêtes;
- Salaire annuel à partir de 54 782 \$.

Le lieu de travail est au 651, boulevard Saint-Laurent Est, à Louiseville.

Entrée en fonction : Fin septembre

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature **avant 16 h 00, le 21 août 2025**, par courriel à [emploi@mrc-maskinonge.qc.ca](mailto:emploi@mrc-maskinonge.qc.ca).

**Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle.**

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. La MRC de Maskinongé adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.