



Municipalité de
TADOUSSAC

CONCOURS : 2025-07

DESCRIPTION DU POSTE

La Municipalité de Tadoussac, toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche d'un ou une candidate pour le poste de **Responsable en gestion documentaire**.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le numéro du concours, **par courriel à l'adresse suivante avant le 14 avril 2025 à :**

direction@tadoussac.com

Ou par la poste à :

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

CONCOURS : 2025-07

Steeve Arbour, directeur général par intérim

Directrice générale

162, rue des Jésuites

Tadoussac, G0T 2A0

Tél : 418 235-4446 Poste 1002

NOTE :

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées

APPEL DE CANDIDATURES

INTERNE – EXTERNE

RESPONSABLE EN GESTION

DOCUMENTAIRE

CONTRACTUEL -3 MOIS

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le ou la Responsable en gestion documentaire devra réaliser les tâches suivantes :

- Tri, classement et archivage des documents selon le calendrier de conservation établi.
- Mettre à jour et classer les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;
- Classer les documents dans notre gestion électronique de documents et remplir soigneusement les registres et suivis ;
- Assurer la confidentialité et la sécurité des informations sensibles.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou DEC en bureautique
- Toute combinaison formation / expérience sera considérée.
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel et Outlook)
- La connaissance du système *Documentik GID* et d'autres systèmes utilisés en matière de gestion documentaire sera considérée comme un atout;

COMPÉTENCES REQUISES

- Avoir une bonne connaissance de la langue française à oral et à l'écrit;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'initiative, de l'éthique professionnelle et des habilités interpersonnelles
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Durée de l'emploi : 3 mois
- Horaire du lundi au vendredi
- Salaire à discuter