



Appel de candidatures – Gestion de la documentation

Durée : Saison estivale (10 semaines / 5 jours par semaine)

Sommaire :

Sous la responsabilité d'une employée permanente ayant reçu la formation nécessaire, le candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) de réaliser les tâches liées à la nouvelle codification et l'archivage des documents de la MRC de Lotbinière selon les règles établies et approuvées par les archives nationales.

Description des tâches :

- Gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs en vue notamment de faciliter et d'accélérer le repérage et la consultation des dossiers;
- Codifier, classer, déclasser, inventorier, trier, élaguer, éliminer et archiver les documents selon le calendrier d'archivage en vigueur;
- Préparer les listes, formulaires et étiquettes nécessaires au suivi des archives;

Exigences :

- Études collégiales en gestion de documentaire / technique de bureautique ou DEP en secrétariat;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la suite Office (Excel et Word);
- Connaissance de l'archivage en milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Capacités physiques pour soulever et manipuler des charges d'environ 5 à 10 kg;
- Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée.

Expérience : Un atout

Lieu de travail : Sainte-Croix

Date limite pour postuler : **14 mai 2021 à 16 h 30**

Faire parvenir votre CV avant la date limite par courriel à info@mrcclotbiniere.org ou par courrier à l'adresse suivante :

**Direction générale, MRC de Lotbinière
6375, rue Garneau
Sainte-Croix (Québec) G0S 2H0**