



GESTION DOCUMENTAIRE HÔTEL DE VILLE

La Ville de Montmagny est à la recherche d'un étudiant autonome, structuré, aimant travailler en équipe et ayant à cœur son milieu de vie pour occuper le poste étudiant en gestion documentaire au sein du Service du greffe, des affaires juridiques et de l'urbanisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Numériser les plans concernant l'urbanisme
- Classer les documents concernant les permis
- Supporter et guider les usagers dans leur recherche de documents à l'aide du logiciel de gestion documentaire
- Inventorier, codifier et élaguer divers dossiers selon le plan de classification

NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE QUI

- A terminé une première année d'études collégiales en techniques de la documentation
- A une bonne connaissance des logiciels de la suite Office (principalement Word et Outlook)
- A une bonne connaissance du français écrit (orthographe et rédaction)
- A une bonne connaissance du logiciel Syged (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

En plus de vous offrir une expérience concrète liée à votre domaine d'études, le poste est à temps plein de jour à raison de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Cet emploi débute au mois de mai et se termine au mois d'août. La date d'entrée en fonction pourra être établie selon les disponibilités de la personne retenue.

POUR POSTULER

Vous êtes intéressé ? Transmettez-nous votre curriculum vitae par courriel ou à l'adresse ci-dessous.

VILLE DE MONTMAGNY

Service des ressources humaines

143, rue St-Jean-Baptiste Est, Montmagny (Québec) G5V 1K4

rhmontmagny@gmail.com

DATE LIMITE DU DÉPÔT DE CANDIDATURE : 19 FÉVRIER 2021

Cette offre s'adresse également aux hommes et aux femmes. Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.