



Date d'affichage du 3 au 18 mai 2018
Personne salariée étudiante – poste temporaire
SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES

Statut :

Personne salariée étudiante – 8 semaines, 31 heures/semaine

Description du poste :

Sous l'autorité de la greffière, les principales tâches du titulaire de ce poste sont les suivantes :

Offrir un soutien à la responsable des archives, tel que :

- Classification de documents
- Participation au déclassé des dossiers actifs et semi-actifs
- Préparation des documents pour la destruction
- Classification de dossiers semi-actifs et en conservation permanente
- Manipuler et déplacer des boîtes d'archives
- À l'aide du logiciel d'archives effectuer des recherches, de la codification de dossiers et produire des étiquettes d'identification
- Identifier des dossiers
- Numérisation de documents
- Assumer toutes autres tâches connexes

Exigences du poste

- Étudiant(e) en techniques de documentation ou dans un domaine d'études connexe
- Être inscrit dans une institution scolaire pour la session d'automne 2018
- Avoir l'esprit méthodique et le sens de l'organisation
- Avoir une bonne capacité à travailler avec des normes préétablies et en équipe
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Posséder les capacités physiques requises

Horaire :

La semaine de travail est de 31 heures, répartie en 4 jours consécutifs

Salaire horaire :

12,36 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 18 mai 2018, à l'attention de :

Ville de Lavaltrie
1370, rue Notre-Dame
Lavaltrie (Québec) J5T 1M5
emplois@ville.lavaltrie.qc.ca