

## OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 2026-020

### ARCHIVISTE Service du greffe

La Municipalité de Lac-Beauport est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'archiviste pour le Service du greffe.

**Période d'affichage :** du 30 septembre au 15 octobre 2026

**Type d'emploi :** poste permanent à temps complet (30 heures/semaine)

**Salaire :** à partir de 47,27 \$ de l'heure selon expérience et qualification

**Entrée en poste :** janvier 2027

#### PLUSIEURS AVANTAGES

- ★ Horaire flexible de 30 heures/semaine sur 4 jours
- ★ Salaire concurrentiel
- ★ Programme d'assurances collectives
- ★ Régime de retraite simplifié atteignant 18 % de ton salaire
- ★ 3 semaines de vacances pour les premiers 36 mois puis 4 semaines après 3 ans d'ancienneté
- ★ 9 jours de congés de maladie et 3 jours de congés mobiles

#### DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, le titulaire a la responsabilité de fournir à ce dernier un soutien efficace dans l'exercice de ses fonctions au Service du greffe. Il exerce un rôle au niveau de la gestion documentaire, gère les archives de la Municipalité et contribue à l'atteinte des objectifs du Service.

Plus spécifiquement, le titulaire du poste :

- Assure la gestion documentaire de l'ensemble des documents produits, déposés, reçus et conservés par la Municipalité (livres, registres, plans, cartes, archives et autres) le tout en conformité avec les lois en vigueur.
- Conseille le personnel relativement à la gestion documentaire.
- Implante et maintien à jour le système de gestion intégrée des documents (GID)
- Assure le suivi et maintien à jour les outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, guides, etc.).
- Assure le support et la formation des utilisateurs du système de gestion intégrée des documents (GID) et élabore des formations et les guides nécessaires à la formation du personnel relativement à la gestion documentaire.
- Recommande, élabore et met en œuvre des projets de politiques, directives, procédures, normes et guides connexes à la gestion documentaire.
- Assure le service à la clientèle pour la réception, le suivi et le traitement des demandes d'accès à l'information.
- Assure l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Toutes autres tâches connexes.

#### EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Baccalauréat intégré en sciences historiques avec une concentration en gestion des archives et des documents administratifs ou un certificat universitaire dans le domaine de la gestion documentaire.
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral.
- Excellente connaissance des lois municipales et d'accès à l'information (ex. : loi 25).
- Maîtrise des différents logiciels de gestion documentaire et de la Suite Office.
- Autonome, rigoureux et sens de la confidentialité.



### MUNICIPALITÉ DE LAC-BEAUPORT



Sise dans un cadre naturel magnifique, la municipalité de Lac-Beauport offre à ses 9000 citoyens un milieu de vie exceptionnel dans un environnement tranquille et enchanteur avec de grands terrains boisés et des services de qualité.

Lac-Beauport offre plusieurs activités de villégiature et de plein air à quelques kilomètres seulement du centre-ville de Québec. Elle dispose d'un budget de 25 millions de dollars et compte 105 employés, dont plus de 80 réguliers.

Toute personne intéressée et répondant aux exigences doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le jeudi 15 octobre 2026.**

Pour ce faire, vous devez faire parvenir vos documents à l'adresse suivante :

[emploi@lacbeauport.net](mailto:emploi@lacbeauport.net)

Seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront un suivi.

Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 19 octobre 2026.

La Municipalité de Lac-Beauport souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.

Responsable du poste :

M. Richard Labrecque, directeur général et greffier-trésorier.