GARDAWORLD
Careers

Préposé/e aux archives

Référence	1426087000
Lieux de travail	Montréal (Québec, Canada)
Publication	30 octobre 2026

Le poste

Votre mission à GardaWorld :L'agent des archives est responsable de la gestion physique des documents et des archives, ainsi que de la gestion des documents d'archives.Il assure la classification, le mouvement, la séparation et l'organisation des documents selon les procédures en vigueur, tout en assurant la conservation adéquate des archives.

- Traitement des documents d'archives : Déplacement des bacs, des boîtes et d'autres équipements d'archivage pour assurer une gestion efficace des documents.
- Séparation et organisation des archives : Documents distincts selon des catégories définies (par exemple, date, type de document, importance) pour faciliter l'accès futur.
- Numérotation et étiquetage : Vérifiez et mettez à jour les étiquettes et les fiches descriptives des archives pour assurer un accès rapide à l'information.
- Dépouillement de fichier : Enlever les agrafes, les trombones et autres éléments pour préparer les documents à numériser ou à classer.
- Entretien des archives : S’assurer que les espaces de stockage soient propres, bien rangés et conformes aux normes de sécurité et de conservation
- Collaboration avec d'autres ministères : Travailler en coordination avec d'autres membres de l'équipe pour répondre aux besoins de consultation ou de transfert de documents.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

Compétences requises

- Capacité de suivre des procédures spécifiques et de manipuler l'équipement avec soin.
- Bonne organisation et sens des détails pour assurer un dépôt et un archivage efficaces.
- Capacité à soulever des charges modérées (boîtes, bacs).
- Compétences informatiques de base (traitement de texte, tableurs, systèmes de gestion des archives).

Exigences du poste

- Permis de conduire valide requis.
- Au moins 5 ans d'expérience dans un poste de spécialiste en gestion d'archives ou dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise de Microsoft Excel, y compris une bonne connaissance des macros et des fonctions avancées.
- Bonne capacité physique à manipuler, déplacer et organiser les boîtes d'archives et les palettes en toute sécurité.
- Capacité d'utiliser un Picteur de Commande et d'autres équipements de manutention.
- Une formation sera dispensée pour l'utilisation sécuritaire de l'équipement.
- Excellentes compétences en organisation, classement, indexation et gestion des stocks d'archives.
- Capacité de travailler de façon indépendante, avec rigueur et attention aux détails.
- Disponibilité et flexibilité pour travailler occasionnellement la fin de semaine, selon les besoins opérationnels.
- Une maîtrise avancée de Smartsheet sera considérée comme un atout important.Une maîtrise solide de Smartsheet, y compris son utilisation avancée et la création et l'automatisation des workflows, sera considérée comme un atout important
- Diplôme d'études secondaires ou équivalent.
- Une expérience antérieure en gestion ou en gestion des archives serait un atout.
- Salaire horaire de 24$

À propos de GardaWorld Gestion de la trésorerie – Canada

GardaWorld Cash Management est le premier fournisseur de solutions de gestion de trésorerie intégrées personnalisées en Amérique du Nord, y compris des services de transport sécurisé, de gestion de la trésorerie, de traitement des coffres et de recyclage des billets et des distributeurs automatiques de billets. En tant que plus gros processeurs de cash, de devises et de chèques au Canada et aux États-Unis, nous gérons et déplaçons quotidiennement plus de 8 milliards de dollars en espèces, au service des secteurs financier, commercial, gouvernemental et corporatif.

GardaWorld Cash Management – Le Canada a son siège social à Montréal et son équipe compte plus de 3 200 professionnels de la gestion de la trésorerie. Nos succursales et centres de traitement sécurisés, situés stratégiquement à travers le pays, sont appuyés par des technologies de pointe, un soutien à la clientèle 365/24/7 et une expertise reconnue en logistique.

Sur le portail canadien de GardaWorld, recherchez la référence 1426087000.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© GardaWorld 2021 - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™