

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU GREFFE ET GREFFIER OU GREFFIÈRE

DIRECTION DU GREFFE

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet de directeur ou directrice du greffe et greffier ou greffière à la Direction du greffe.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE Le rôle principal et habituel consiste à planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités et ressources ayant trait au greffe, conformément aux dispositions de la loi. Agir notamment comme greffier ou greffière du conseil de la Ville et secrétaire du comité exécutif et des conseils d'arrondissement. Être responsable de l'organisation des élections municipales et des référendums, conformément à la loi. Conseiller les différentes instances décisionnelles municipales quant à l'application des divers règlements, lois, ordonnances ou contrats sous sa gouvernance lorsque requis de le faire ou lorsque les circonstances l'exigent.

Le rôle consiste également à planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités et ressources ayant trait à la gestion documentaire et aux archives de la Ville, et, à titre de responsable de l'accès à l'information, assumer l'ensemble des obligations prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels incluant la représentation devant les tribunaux.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités et ressources de la Direction du greffe, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Collabore à la détermination des objectifs généraux de la Ville, en partenariat étroit avec la Direction générale, l'équipe de direction et les autres instances décisionnelles concernées.
3. Assiste aux séances du conseil de la Ville et du comité exécutif et des conseils d'arrondissement, et dresse les procès-verbaux de tous les actes et délibérations qui en découlent. Soutient le président de la séance. Collabore aux suivis administratifs qui en découlent.
4. Établit, en collaboration avec le directeur général ou la directrice générale de la Ville, l'ordre du jour de toutes les séances du conseil de la Ville, du comité exécutif et du comité plénier et voit à leur diffusion.
5. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
6. Exerce un rôle-conseil auprès des diverses instances de la Ville en matière de déontologie et d'éthique.
7. Voit à la rédaction des avis de motion, des projets de résolution et s'assure de réaliser les tâches nécessaires à l'entrée en vigueur des règlements.
8. S'assure de la transmission des règlements, résolutions et avis publics du conseil de la Ville et du comité exécutif, de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux.
9. Transmet, conformément aux lois pertinentes, à quiconque en fait la demande, les copies ou extraits de tout livre, rôle, registre ou autre document faisant partie des archives.
10. S'assure de la conservation des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la Ville et voit à la bonne classification des documents municipaux.

11. Prépare et tient à jour la liste des électeurs et électrices en collaboration avec le Directeur général ou la Directrice générale des Élections du Québec; assume la responsabilité complète de toutes les élections municipales et référendums, lorsque décrétés.

12. Assure la préparation du budget annuel et du programme triennal d'immobilisations de sa direction, en défend les orientations auprès des autorités concernées et en exerce un suivi constant en cours d'année.

13. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par la Ville.

14. Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.

15. Participe au développement de la culture Lean.

16. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

17. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation universitaire - Baccalauréat en droit
- Un deuxième cycle en gestion constitue un atout

- Minimum de huit (8) années d'expérience en gestion, dont quatre (4) à cinq (5) années dans une fonction similaire au sein d'une municipalité d'envergure.

Autres exigences :

- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Humilité
- Désir continu de s'améliorer
- Adaptabilité
- Leadership mobilisateur en contexte de changement
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle
- Courage managérial
- Orientation vers les résultats et la décision
- Vision stratégique
- Sens politique

LIEU DE TRAVAIL 2175, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 10 au 26 mars 2017

NUMÉRO DE CONCOURS CADRR-005-2017

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 26 mars 2017.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.

DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 26 mars 2017.