

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

CADRES

### DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE LA DIVISION DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DU SOUTIEN AUX ARRONDISSEMENTS

SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES

POSTE PERMANENT

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir le poste permanent de directrice ou directeur de la Division de l'accès à l'information et du soutien aux arrondissements au Service du greffe et des archives.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur du Service du greffe et des archives, la personne titulaire de ce poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités relevant de sa division. Elle assume la responsabilité de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Elle assume un rôle-conseil pour l'ensemble des unités administratives. Elle est également assistante-greffière de la Ville. À ce titre, elle collabore étroitement à gérer et à réaliser les activités rattachées au fonctionnement du secrétariat général de la ville incluant le soutien aux instances décisionnelles. Elle assiste aux séances du conseil de la ville et, sur demande, aux séances du conseil d'agglomération et du comité exécutif.

Elle conseille la direction dans divers dossiers concernant les domaines d'affaires de sa division. Elle collabore à l'élaboration du budget de fonctionnement et à l'atteinte des objectifs du service. Elle favorise le développement de nouvelles méthodes de travail et elle adopte une attitude de vigie relativement à toute nouvelle pratique ou technologie en lien avec les responsabilités de sa division.

#### EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en droit et être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente à la fonction dont au moins trois ans dans un poste ayant comporté des tâches de gestion.

Posséder une très bonne connaissance du droit municipal.

Démontrer les habiletés requises pour exercer un emploi où le leadership, le sens de l'organisation, la prise de décision et la capacité de communiquer sont essentiels.

Être en mesure de promouvoir, par ses actions et décisions, une vision institutionnelle et une approche client.

Démontrer un intérêt pour la gestion participative axée sur l'amélioration continue et la gestion par résultats.

Manifester une aptitude à diriger des équipes et travailler en partenariat avec divers intervenants.

#### TRAITEMENT

De 91 736 \$ à 111 919 \$.

#### HORAIRE

35 heures par semaine. L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau.

#### PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 2 au 23 mai 2017.

NUMÉRO DE  
CONCOURS

CADRR-020-2017

INSCRIPTION

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : [www.ville.quebec.qc.ca](http://www.ville.quebec.qc.ca) dans la rubrique Services en ligne, sous l'appellation Emplois et stages. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.

ÉQUITÉ EN  
EMPLOI

La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.