



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 119 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CHEF DE DIVISION GREFFE, GESTION DOCUMENTAIRE
ET ASSISTANT(E) GREFFIER(ÈRE)
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
DIRECTION DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Relevant du Directeur et greffier, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Coordonner l'organisation du travail et gérer le personnel en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Assurer les activités de développement et de planification de la main-d'œuvre;
- Mettre en œuvre les moyens d'action pour mobiliser le personnel et atteindre les objectifs;
- Réaliser les embauches de sa division;
- Assurer la mise en œuvre de politiques et procédures relatives à sa division;
- Développer des indicateurs de performance et tableaux de bord puis en assurer le suivi;
- Collaborer à la préparation du budget annuel de la Direction et gérer le budget de sa division;
- Rendre compte des résultats à son supérieur immédiat et le remplacer, au besoin;
- Planifier, organiser, diriger et coordonner le développement et le fonctionnement de la Division du greffe et de la gestion documentaire;
- Superviser la coordination des différentes étapes de vérification de la conformité administrative et juridique de tous les dossiers décisionnels soumis au comité exécutif et au conseil municipal;
- Approuver les ordres du jour du comité exécutif et du conseil municipal, les projets de résolutions et les procès-verbaux;
- Superviser la coordination des commissions municipales, approuver les ordres du jour et les procès-verbaux;
- Superviser l'équipe responsable de la simplification du processus décisionnel et s'assurer de la mise en place des outils technologiques appropriés;
- Gérer l'ensemble des activités reliées à l'organisation, au traitement, au classement, à la conservation et à la communication des archives municipales;
- Superviser l'équipe responsable d'établir les priorités d'implantation d'un système de gestion intégrée des documents (GID) et d'un système de gestion électronique des documents (GED) et planifier leur mise en œuvre en collaboration avec les divers intervenants;
- Superviser la planification, la coordination et le déploiement du système de gestion de l'information, en participant aux essais et en s'assurant du respect des fonctionnalités archivistiques demandées ainsi que des normes en vigueur;
- Agir comme responsable de l'accès à l'information désigné et superviser l'analyse et la réponse aux demandes d'accès à l'information dans les délais légaux;
- S'assurer du respect de la réglementation, notamment sur le traitement des élus;
- Participer à l'organisation des élections municipales comme adjoint au président d'élections;
- Remplacer le greffier en son absence ou à sa demande (aux séances du comité exécutif et du conseil municipal, notamment) et s'acquitter de tous les devoirs rattachés à cette fonction, tel que prévu par la Loi sur les cités et villes.

EXIGENCES :

- Diplôme de baccalauréat en droit;
- Une expérience pertinente minimale de huit (8) ans dans des fonctions similaire (*Toute autre combinaison d'expérience et de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*);
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- Avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste, notamment en gestion de projets;
- Connaissance des lois et règlements qui régissent la Ville, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal, un atout important.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Profondeur d'analyse et capacité de synthèse;
- Influence en groupe;
- Capacité à motiver;
- Écoute;
- Habilité de raisonnement abstrait;
- Sens politique;
- Persuasion;
- Circulation d'information;
- Gestion du stress;
- Sens client.

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 99 983 \$ et 130 111 \$ (ajustement salarial à venir).

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.