

[Postuler maintenant](#)

**Description**

Titre d'emploi **Chef(fe) de division - Gestion documentaire et archives**  
 Organisation **Service du greffe**  
 Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**  
 Type d'emploi à pourvoir **Emploi régulier**  
 Période d'inscription **Du 20 mars au 31 mars 2023**  
 Salaire **Échelle salariale (2023) : 96 744 \$ à 120 930 \$ | Classe FM-07**  
 Avis de modification

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail

**Adresse:** [155, rue Notre-Dame Est, H2Y 1B5](#) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au Service du greffe.

**NOTRE OFFRE**

Vous souhaitez jouer un rôle stratégique au cœur de la démocratie montréalaise? Venez rejoindre l'équipe du Service du greffe! Le Service du greffe voit à la préparation, la tenue et le suivi des séances du comité exécutif, du conseil municipal et du conseil d'agglomération. Il assure notamment le soutien opérationnel et professionnel aux commissions permanentes du conseil municipal et du conseil d'agglomération, au Conseil du patrimoine de Montréal, au Comité Jacques-Viger, au Conseil interculturel de Montréal, au Conseil des Montréalaises ainsi qu'au Conseil Jeunesse, en plus de voir à la gestion des documents et des archives de la Ville et des processus électoraux.

**Votre mandat**

Vous gérez une équipe dont la mission consiste à planifier et coordonner l'ensemble des activités liées au fonctionnement de la gestion documentaire et des archives. Vous planifiez et coordonnez le passage de l'information sur support papier à l'information numérique. Plus spécifiquement, vous :

- définissez, fixez, planifiez et coordonnez la transformation numérique des archives de la Ville. Pour ce faire, vous faites la promotion des technologies, identifiez les opportunités, fixez les normes et gérez des projets de transition;
- définissez les politiques de la Ville et les meilleures pratiques en matière de classification, de description, d'acquisition, de préservation et de diffusion des archives institutionnelles et veillez à leur mise en œuvre;
- établissez et tenez à jour le calendrier des délais de conservation (Loi sur les archives) et le plan de classification (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels);
- exercez un rôle-conseil auprès des services et des arrondissements en matière de gestion de documents et d'archives, particulièrement de documents numériques;
- coordonnez l'implantation d'un système de gestion électronique des documents (GED) pour le Service du greffe et les archives de la Ville et veillez à son évolution;
- agissez à titre de pilote du système de gestion des dossiers décisionnels (GDD) et veillez à son intégrité;
- supportez, au besoin, la direction du Greffe pour l'exécution de son mandat (tenue des séances du conseil, processus électoral, accès aux documents et protection des renseignements personnels, etc.) et représentez le Service du greffe dans différents comités corporatifs.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Carmela Gentile [carmela.gentile@montreal.ca](mailto:carmela.gentile@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire en archivistique, en système d'information, en administration ou tout autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Capacité de travailler sous pression pour des projets de grande envergure et sens politique développé
- Connaissance des règles en matière de protection des renseignements personnels (atout)
- Connaissance du fonctionnement des instances municipales (atout)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

## **NOS AVANTAGES**

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

