

Offre d'emploi

Directrice ou directeur du greffe, gestion des documents et archives et greffière ou greffier

Ton équipe : Direction du greffe, gestion des documents et archives

Deviens la directrice ou le directeur du greffe, des documents et archives de toute une ville. Ce poste, c'est l'opportunité d'une vie. C'est l'occasion de se hisser au rang d'ange gardien pour plus de 1 200 employés et de 142 598 citoyens. Deviens ce rempart qui fait de Trois Rivières un milieu intègre, fort et droit. On veut te connaître !

Période d'affichage : Du 17 novembre au 3 décembre 2023

Type d'emploi : Poste cadre supérieur, permanent à temps complet (35 heures/semaine)

Salaire : De 135 824 \$ à 169 780 \$/année

Ton rôle

- Superviser les travaux reliés à la rédaction et à la procédure de mise à vigueur des règlements et politiques;
- Assurer le secrétariat général du Conseil, du Comité exécutif, des comités consultatifs et des commissions;
- Être la gardienne ou le gardien des obligations en lien avec la gouvernance des organismes dans le périmètre comptable de la ville;
- Présider et organiser les élections municipales et les processus référendaires;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de sa direction.

Tes avantages

- Beaucoup d'autonomie dans ton travail;
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Journées personnelles rémunérées : 4 jours d'utilité, 10 jours de maladie.

As-tu le profil?

Exigences

- Baccalauréat en droit;
- Huit années d'expérience pertinentes dans les attributions;
- Membre du barreau ou membre de la chambre des notaires du Québec.

Qualifications et habiletés requises

- Compétence en planification et en gestion;
- Leadership, vision, sens stratégique, esprit d'analyse et de synthèse;
- Rigueur et esprit de décision;
- Innovation, initiative, autonomie et dynamisme;
- Excellente communication verbale et écrite;
- Capacité à superviser et mobiliser positivement ses collaborateurs;
- Capacité à travailler dans un environnement informatisé;
- Capacité à gérer des projets avec différents partenaires internes et externes;
- Facilité à travailler en équipe.



Viens travailler pour ton monde.

Être directrice ou directeur du greffe, de la gestion des documents et archives pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un régime de retraite avantageux et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 142 598 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

Concours 2023-413-A

Tu te reconnais? Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 3 décembre 2023 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

Par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la Politique sur la rémunération, les avantages sociaux et les diverses conditions de travail applicables aux cadres supérieurs de la Ville de Trois-Rivières.

emplois.v3r.net

Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

