

Responsable - Gestion documentaire (Affectation temporaire de 12 mois + possibilité de prolongation)

Service : Police - direction adjointe - Stratégie et soutien organisationnel
Division ou Section : Division - Soutien organisationnel

Numéro de concours : CAD-2024-014
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 10/03/2024
Lieu de travail : Quartier général de police - 590 Boulevard Greber
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : POL-CAD-035
N° de référence : J0224-0351

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du chef(fe) de division, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets reliés à son champ d'expertise, et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son unité de travail et en assure leur réalisation. Plus précisément, elle est responsable de la supervision et du contrôle des activités de gestion documentaire et de vérification des antécédents judiciaires (VAJ) et elle offre un support pour l'ensemble du Service en lien avec ses mandats. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son unité. Elle s'assure du contrôle de la qualité de la gestion documentaire à l'intérieur des normes et des exigences établies. Elle identifie les écarts de conformité et recommande les correctifs nécessaires ainsi que leur application. Elle participe à l'élaboration des protocoles d'entente établis avec les partenaires, et s'assure du respect de ces derniers. Elle s'assure de respecter le budget approuvé, de participer à la planification et d'émettre des suggestions sur les dépenses. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des politiques, des procédures et des directives relatives à l'ensemble des opérations sous sa responsabilité. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique, en techniques administratives ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, dont une (1) année en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.
- Satisfaire à un tri sécuritaire.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 2 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 77 593 \$ à 102 096 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 10 mars 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.