

# TALINKO<sup>MD</sup>

Recrutement de Cadres | Executive Search



## TALINKO INC.

1550 Metcalfe, Suite 600-M  
Montréal (Québec) H3A 1X6  
<https://talinko.ca/>



trois-rivières

### Adresse

1325, place de l'Hôtel-de-Ville  
Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3

### Lieu du poste

Trois-Rivières (Québec)

### Supérieur immédiat

Directeur général

### Horaire

Poste à temps complet

### Équipe

Directs :  
2 Coordonnateurs  
2 Assistants greffier  
Indirects : 12 personnes

### Personne-ressource chez TALINKO

#### Elaine Martineau

Directrice Exécutive | Recrutement de  
Cadres

E: [elaine.martineau@talinko.ca](mailto:elaine.martineau@talinko.ca)

C: 514.912.7679

[Profil LinkedIn](#)

## PROFIL DU POSTE

### Directeur du Greffe - Gestion des documents, archives et Greffier

#### À propos de la Ville de Trois-Rivières

**Le parfait mélange entre le confort de la banlieue et l'effervescence de la ville!**

Située au confluent du fleuve Saint-Laurent et de la rivière Saint-Maurice, en plein cœur du Québec, la ville de Trois-Rivières jouit d'une avantageuse proximité avec la métropole et la capitale nationale tout en bénéficiant d'un accès privilégié à la rive sud grâce au majestueux pont Lavolette.

Pôle économique de la Mauricie, Trois-Rivières occupe l'enviable position, parmi les villes de 100 000 habitants et plus, où les habitations et les services municipaux coûtent le moins cher au Québec.

Tirant avantage de la présence de collèges et d'une université, d'hôpitaux, de musées et de milliers de commerces, la ville dispose d'une offre de service complète et d'une qualité de vie exceptionnelle.

Neuvième plus grande ville du Québec, avec 1200 employés et 144 500 habitants, la ville profite d'accès routiers (autoroutes 40 et 55 et routes 138 et 157) et d'infrastructures portuaires, ferroviaires et aéroportuaires d'envergure qui contribuent à en faire un lieu d'affaires attrayant pour les investisseurs.

## Valeurs

Collaboration, Innovation, Intégrité, Respect, Rigueur

## Mission

La Direction du greffe, de la gestion des documents et archives a pour mission de :

- Assurer le secrétariat du conseil municipal et du comité exécutif;
- Préparer les ordres du jour et les avis de convocation des séances ordinaires et spéciales du conseil municipal et du comité exécutif;
- Assister aux assemblées du conseil municipal et du comité exécutif;
- Rédiger les procès-verbaux desdites assemblées et faire le suivi des décisions du conseil municipal;
- Colliger et diffuser les décisions des instances et appliquer le cadre juridique nécessaire à leur mise en vigueur;
- Accompagner les directions dans une gestion efficace de leurs documents, d'organiser et conserver l'information afin de constituer le patrimoine historique de la Ville; gérer les archives municipales et la documentation;
- Répondre aux demandes d'accès aux documents détenus par la Ville et assurer la protection des renseignements personnels;
- Agir, en l'absence de litige, comme conseillère ou conseiller juridique auprès des instances et des autres directions;
- Organiser les processus démocratiques et favoriser la participation citoyenne;
- Vérifier les contrats avant leur approbation par les membres du conseil municipal;
- Rendre les services requis en tant qu'officière ou officier public.

## Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités du greffe.

## Principales tâches et responsabilités

- 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 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.

## Qualifications requises

### Formation

- Baccalauréat en droit;
- Membre du Barreau ou membre de la Chambre des notaires du Québec.

### Expérience professionnelle

- Minimum de 8 ans d'expérience dans un poste similaire, dont 5 ans à titre de gestionnaire d'un service et d'une équipe d'employés;
- Connaissance des lois du domaine municipal et de leurs récents amendements (LCV, LAU, Loi 25, etc.);
- Réalisations en optimisation de processus et amélioration continue.

**Nb. Veuillez noter que nous sommes également ouverts à un profil qui est plus en fin de carrière et qui aurait un minimum de 5 ans à donner.**

### Compétences

- Compétence en planification et en gestion;
- 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.

### Habilités spécifiques

- Bon gestionnaire;
- Leadership afin de mobiliser les membres de son équipe vers l'atteinte d'objectifs communs leur permettant de remplir leur mission avec synergie et efficacité;
- Favorise la transversalité dans ses interactions avec les autres directions;
- Vision, sens stratégique, esprit d'analyse et de synthèse;
- Être doté d'un sens politique et d'une bonne compréhension des enjeux organisationnels;
- Service à la clientèle: a à cœur les intérêts des citoyennes et citoyens trifluviens;
- Rigueur et esprit de décision;
- Innovation, initiative, autonomie et dynamisme;
- Facilité à travailler en équipe;
- Tact et diplomatie.

## Parmi les défis du poste

- Jouer efficacement un rôle conseils et de support auprès de la direction générale, de l'ensemble des autres directions de la ville, du conseil municipal et du comité exécutif;
- Bien communiquer et travailler efficacement avec les autres directions de la ville;
- Gagner rapidement la confiance et la crédibilité auprès de tous;
- Développer les compétences de l'équipe (coaching et mise à jour des connaissances);

- Dans un contexte de croissance de la ville, ce service est très sollicité. Le titulaire du poste devra répondre adéquatement aux demandes croissantes des divers intervenants;
- Prioriser le travail et mener à terme les multiples dossiers.

## Pourquoi se joindre à la Ville de Trois-Rivières

- Ville des plus dynamiques et très active au niveau économique;
- Valeur de respect et de collaboration;
- Équipe de direction compétente, collaborative et des plus professionnelle;
- Très bonnes relations de travail;
- Poste stratégique pour la ville et son développement;
- Défis stimulants et multitude de projets et dossiers diversifiés rattachés à la fonction;
- Autonomie dans le cadre de ses fonctions;
- Équipe à gérer : stable, expérimentée, compétente, motivée et professionnelle.

En plus...

- Rémunération et avantages sociaux très concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Grande flexibilité au niveau du télétravail.

---

## Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

**Elaine Martineau** – Directrice Exécutive – TALINKO – Recrutement de Cadres

**Ce rôle vous intéresse?** Appliquez directement sur notre site web :

<https://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20directeurrice-du-greffe-gestion-des-documents-archives-et-greffiere-p279/?a=018>

---

## À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

**TALINKO** est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

*Veuillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*