

Chef(fe) d'unité – Accès à l'information

Service : Greffe
Division ou Section : Accès à l'information

Numéro de concours : CAD-2024-072
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 20/01/2025
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : GRF-CAD-007
N° de référence : J1224-0263

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 greffier, la personne titulaire est responsable de l'application et du respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et agit comme experte dans ce secteur pour l'ensemble des directions de la Ville. Elle planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la gestion des activités et mandats de son unité de travail et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle collabore à la définition des orientations, des objectifs et des priorités et en assure leur réalisation. Elle collabore à l'élaboration et veille au respect des politiques, directives et autres normes applicables. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail et des systèmes de contrôle. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle comparait devant la Commission d'accès à l'information pour les dossiers faisant l'objet de demandes de révision et participe au processus de médiation lorsque justifié. Au besoin, elle agit comme assistante-greffière de la Ville.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en droit ou dans un domaine approprié.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, dont une (1) année d'expérience en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Être membre du Barreau ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Une expérience dans le domaine municipal pourra être considérée comme un atout.
- Doit satisfaire à un tri sécuritaire
- 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 5 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 100 608 \$ à 132 380 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 20 janvier 2025. 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.