



## OFFRE D'EMPLOI

Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

**Titre de l'emploi :**

Chef de service – Gouvernance des documents et des renseignements personnels

**Service :**

Gouvernance des documents et des renseignements personnels

**Direction :**

Greffe

**Domaine d'emploi :**

Cadre

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

**Salaire :**

117 528,00\$ - 146 862,00\$

**Horaire :**

35 heures

**Lieu de travail :**

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

**Concours numéro :**

GRF - 2026 - 1

**Durée de l'affichage :**

Du 2026-02-06 08:00 au 2026-02-19 23:59

---

**Mandat :**

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice du greffe et greffier ou greffière, la personne titulaire du poste agit comme gestionnaire principal ou gestionnaire principale du Service de la gouvernance des documents et des renseignements personnels. Elle veille à la réalisation du mandat du service, lequel consiste, d'une part, à l'organisation, la conservation, le traitement, le repérage, la protection, l'accès et la diffusion des documents administratifs et historiques de la Ville, qu'ils soient sur support papier, électronique ou autre, et, d'autre part, à la protection des renseignements personnels détenus par la Ville. Elle s'assure du respect des lois en vigueur ainsi que des normes reconnues en matière de conservation et de préservation des archives, de sécurité des documents essentiels, d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels. Elle supervise également l'organisation et la mise en place d'outils favorisant le repérage efficace des documents administratifs de la Ville. Elle propose enfin des outils de développement s'appuyant sur les technologies les plus récentes en matière de gestion du contenu. Elle a également la responsabilité de gérer les ressources humaines, financières et matérielles du service, incluant les différents dépôts de documents.

La personne doit démontrer un leadership qui place l'humain au cœur de ses priorités et de ses décisions en faisant preuve d'authenticité, d'empathie, d'ouverture et de considération. À titre de leader agile, elle orchestre les activités de son secteur et assure l'atteinte des résultats tout en étant capable d'agir dans des contextes difficiles et d'être persévérente. Comme leader rassembleur, elle regroupe ses collaborateurs autour d'une vision collective qui vise l'excellence de l'expérience citoyenne, qui fait évoluer son secteur d'activité et qui donne du sens au travail dans un environnement participatif. Enfin, dans une posture de leader coach, elle accompagne ses employés dans le développement de leurs compétences en mettant à contribution leurs forces. Elle fournit de la rétroaction et reconnaît régulièrement la contribution de ses employés.

**Exigences :**

- Détenir une maîtrise en sciences de l'information ou dans un champ de spécialisation relié à la fonction;
  - Quatre (4) à six (6) années d'expérience pertinente;
  - Expérience directement reliée à la fonction, dont une vaste expérience en gestion. Expérience en accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels est considérées comme un atout;
  - Habiléts à communiquer;
  - Capacité à travailler en équipe, à établir des relations de confiance et à développer des consensus;
  - Sens aigu de l'organisation ;
  - Tact et discréetion;
  - Rigueur et souci de l'efficacité;
  - Intérêt et ouverture aux nouvelles technologies de l'information;
  - Connaissance des Lois pertinentes à son secteur d'activité;
  - Démontrer les compétences humain, agile, rassembleur et coach;
-

\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « Affichages modèles » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

#### Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.