



## **CHEF OU CHEFFE DE SECTION, ARCHIVES ET SOUTIEN JURIDIQUE**

### **Poste permanent**

*Située dans l'ouest de l'Île de Montréal et reconnue comme employeur de choix, la Ville de Beaconsfield se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement pittoresque. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 20,000 habitants auxquels elle assure un haut standard de qualité. Nous sommes à la recherche d'un ou d'une chef de section, projets pour se joindre à notre équipe dynamique.*

### **Sommaire de l'emploi**

Relevant de la greffière adjointe, la ou le titulaire exerce un rôle stratégique de gouvernance de l'information au sein de la Ville et de soutien juridique. Elle ou il encadre les pratiques de gestion documentaire et d'archives afin d'en assurer la conformité au cadre légal et réglementaire, notamment en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information.

La ou le titulaire agit comme personne-ressource et joue un rôle clé de soutien juridique auprès des directions notamment pour les questions liées à la conformité documentaire et à la diffusion de l'information municipale, tout en contribuant à la modernisation des pratiques par le développement d'outils numériques et l'intégration de solutions innovantes. Elle ou il participe également aux activités de gouvernance et à divers projets transversaux de la Ville.

### **Principales responsabilités**

- Gère les ressources financières, matérielles et humaines de son unité;
- Développe, met à jour et optimise les outils et procédures de gestion documentaire (plans de classification, calendriers de conservation, tableaux de suivi) ;
- Veille à la conformité des processus documentaires et à la sécurité de l'information, notamment en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information;
- Participe à la préparation et à la révision de documents juridiques, séances de conseil, réclamations, dossiers de petites créances, ententes et avis légaux ;
- Contribue au développement et à la mise en œuvre d'outils numériques, incluant l'intégration de solutions d'intelligence artificielle ;
- Collabore aux activités de planification stratégique, d'élections, de gouvernance et d'amélioration du service, notamment en lien avec la francisation et la toponymie ;
- En appui avec la direction, coordonne et assure le suivi des démarches associées aux différents plans d'action et rapports en lien avec les services concernés ;

*La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.*

**RESTONS EN CONTACT | LET'S KEEP IN TOUCH**





- Assure la formation et le soutien des usagers en matière de gestion documentaire et d'accès à l'information ;
- Agit à titre de personne responsable des dossiers fonciers de la Ville et de droit réel avec les autres services ;
- Assure une veille juridique et technologique en matière de gouvernance de l'information ;
- Représente le service dans divers comités internes ou externes liés à la gestion documentaire.

### Profil recherché

- Diplôme universitaire de premier cycle en droit ou autre domaine pertinent;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en conformité et réglementation;
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits ;
- Connaissance approfondie du cadre légal municipal, un atout;
- Excellente capacité d'analyse, de planification et de vulgarisation ;
- Aptitude à diriger une petite équipe et à travailler de façon transversale ;
- Habileté démontrée à développer des outils et à intégrer des solutions numériques.

### Ce que nous offrons

- Poste permanent à temps plein
- Échelle salariale : 83 403 \$ à 104 254 \$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, départ à midi le vendredi
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, télémédecine, PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Comité Santé et mieux-être

Si cet emploi vous intéresse et que vous croyez répondre aux exigences établies, veuillez postuler directement sur notre page carrière à l'adresse suivante : <https://atlas.workland.com/careers/beaconsfield>.

*La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.*

**RESTONS EN CONTACT | LET'S KEEP IN TOUCH**

