

CONCOURS

Service des ressources humaines
Division de l'attraction et gestion des talents

PROFESSIONNELS

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE

SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES

DIVISION DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Québec est à la recherche de personnes qualifiées afin de pourvoir un poste temporaire de conseillère ou de conseiller à la mise en valeur du patrimoine à la Division de la gestion des documents et des archives pour son Service du greffe et des archives pour un mandat se terminant en décembre 2024.

Le Service du greffe et des archives assume le secrétariat général du comité exécutif, du conseil de Ville et du conseil d'agglomération. Il diffuse leurs décisions, obtient les approbations requises auprès des autorités concernées et publie les avis légaux. Il contribue en outre à harmoniser la rédaction des documents et des procédures relevant des conseils d'arrondissement.

Le service est aussi responsable de la gestion documentaire de la Ville : il conserve les archives historiques et les met en valeur. De plus, il voit à l'application et à la gestion de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Il veille enfin au bon déroulement des référendums et des élections municipales, le greffier agissant à titre de président d'élection.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur de la Division de la gestion des documents et des archives, la personne titulaire du poste agit à titre de chargée de projets de mise en valeur du patrimoine de la Ville de Québec. Elle est responsable d'organiser, de planifier et de coordonner l'événement soulignant le 100e anniversaire de création des archives de la Ville de Québec.

Elle est responsable de la relation avec les divers collaborateurs et fournisseurs, rédige les devis techniques, prépare les ententes et coordonne les activités de chacun.

Elle est responsable de la rédaction des différents textes nécessaires pour les blogues, expositions, communications. Elle effectue la recherche historique et en archives pour les différentes activités.

Elle identifie les besoins et les biens livrables, structure les mandats internes et externes dans la réalisation des différents projets et en assure les suivis jusqu'à la diffusion. Elle collabore, conseille et appuie les organismes, groupes, unités administratives et citoyens dans la réalisation de leurs projets en la matière.

Elle fournit les avis et les recommandations aux autorités. Elle conseille et assiste la direction dans son domaine d'intervention. Elle effectue toutes autres tâches connexes en lien avec l'emploi.

EXIGENCES	<p>Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée, notamment en histoire ou en histoire de l'art, et posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans l'exercice de fonctions liées au domaine de l'emploi.</p> <p>Détenir une expérience de coordination d'activités événementielles ou de gestion de projets.</p> <p>Détenir une connaissance de la muséologie, de l'archivistique ou une bonne expérience en recherche dans les archives.</p> <p>Démontrer la capacité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de public et à synthétiser et à vulgariser l'information. Détenir une excellente maîtrise de la langue française écrite.</p> <p>Posséder de fortes aptitudes à travailler en mode de collaboration et de partenariat et un sens développé du service à la clientèle.</p> <p>Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées, telles que le leadership, l'initiative, la créativité, l'autonomie, la rigueur et l'habileté à conseiller.</p> <p>Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et facilité à se familiariser avec les outils Microsoft 365.</p>
TRAITEMENT	De 60 277 \$ à 104 380 \$, selon l'expérience.
HORAIRE	35 heures par semaine. L'emploi est assujéti à la directive de télétravail (mode hybride selon les besoins opérationnels).
REMARQUE	La personne nommée devra mettre son expertise à profit, selon les besoins et priorités identifiés, afin de soutenir l'Organisation municipale de la sécurité civile dans les quatre dimensions, soit la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, et ce, sans égard aux conditions courantes ou aux activités régulières.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 9 au 23 février 2023.
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFT-031-2023
INSCRIPTION	<p>Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Québec à l'adresse suivante : www.ville.quebec.qc.ca dans la rubrique Emplois. Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.</p> <p>Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel ressources.humaines@ville.quebec.qc.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.</p>
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques et les personnes handicapées.