

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des Lavallois. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine.

Pour son Service du greffe, la Ville de Laval est à la recherche d'un(e) :

Chef(fe) de division gestion documentaire (Poste permanent)

Le Service du greffe est une équipe dynamique qui travaille avec des outils technologiques performants. Il a notamment comme mission d'agir comme secrétariat du conseil municipal et du comité exécutif de la Ville de Laval, d'enregistrer les décisions décisionnelles ainsi que de veiller au respect des procédures, des exigences et des échéances les concernant, de classer et conserver les documents ou autres éléments matériels des archives municipales, d'appliquer et faire respecter tous les aspects juridiques et procéduraux de la gestion de l'administration municipale, de rédiger, de conserver et d'authentifier les documents officiels de la Ville.

De plus, le Service du Greffe a déployé une solution de GID-Collabo qui permet d'offrir un environnement de collaboration enrichissante à tous les employés. Cette solution permet aussi d'assurer l'intégrité et la pérennité des documents de la Ville.

Les défis qui vous attendent :

Relevant de la directrice et greffière, vous planifiez, organisez, dirigez et coordonnez le développement et le fonctionnement de la Division de la gestion documentaire. Vous êtes principalement responsable de l'ensemble des activités reliées à l'organisation, au traitement, au classement, à la conservation et à la communication des archives en développant et implantant un système de gestion intégrée des documents, et ce peu importe les supports, en vue d'améliorer l'efficacité administrative et de constituer la mémoire organisationnelle de la Ville.

En tant que membre de l'équipe de gestion du Service, vous collaborez à son bon fonctionnement et contribuez à l'atteinte de ses objectifs. Vous évaluez et recommandez les besoins en ressources humaines, matérielles et financières requises au bon déroulement des activités dont vous avez la charge et gérez les budgets mis à votre disposition. Vous soumettez des rapports détaillés et pouvez être appelé à faire des présentations relativement aux activités dont vous êtes responsable.

Orienté vers les résultats, vous encadrez, orientez et supervisez les membres de l'équipe dans la réalisation de leurs mandats respectifs, déterminez l'ordre général des priorités, définissez les objectifs et informez des attentes. Vous évaluez le rendement, reconnaissent la performance et favorisez le développement du personnel en recommandant leur formation.

Le profil recherché :

- Posséder un baccalauréat dans une discipline appropriée et un certificat universitaire en archivistique ;
- Posséder une maîtrise en administration, un atout ;
- Posséder un minimum de 8 années d'expérience pertinente au poste dont 2 années d'expérience en gestion d'une équipe de travail ;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec est souhaitable.

Voici ce que nous vous offrons :

- Un poste permanent ;
- Un horaire de travail de 5 jours semaine ;
- Un poste éligible à un travail en mode hybride ;
- Un salaire pouvant aller jusqu'à 131 680 \$ par année ;
- Une rémunération globale concurrentielle ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux.

** Advenant que le bassin soit jugé insuffisant, des mesures compensatoires ou d'équivalences en termes de scolarité ou d'expérience pourront être considérées.*

La Ville de Laval est continuellement à la recherche de professionnels compétents et dynamiques qui désirent se joindre à une organisation entreprenante. La Ville s'engage à vous offrir un milieu de travail stimulant !

Prenez part au changement dès maintenant et postulez en ligne, **au plus tard le 21 février 2023** en vous rendant sur notre site internet : www.laval.ca

La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.