

## DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL (E) ADJOINT (E)

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, la personne titulaire de ce poste collabore à la mise en place des actions découlant du plan stratégique. Elle définit les orientations et supervise le volet de la formation et du perfectionnement. Elle effectue la veille ainsi que l'analyse des projets de loi et de règlements touchant le domaine municipal. Elle est responsable des colloques de zones et des divers comités. Elle représente l'ADMQ auprès de différentes instances et agit comme secrétaire du CA et président d'élections.

### RESPONSABILITÉS ET TACHES

#### 1. ADMINISTRATION

- Assister le directeur général dans la gestion quotidienne (gestion des opérations, relations avec d'autres organismes, gestion des dossiers, etc.);
- Rédiger des sommaires décisionnels;
- Procéder aux suivis des actions auprès du directeur général;
- Participer à l'organisation de réunions et de comités;
- Soutenir le directeur général dans la mise en place de politiques et/ou programmes.

#### 2. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- Définir les orientations et superviser le travail du conseiller et de l'agente à la formation;
- Effectuer des suivis, valider les contenus et/ou les livrables et s'assurer d'atteindre les résultats;
- Développer une vision globale permettant de faire des ponts entre le perfectionnement et le programme DMA;
- Établir un plan de développement pour le programme DMA.

#### 3. PROJETS DE LOI ET DE RÈGLEMENTS

- Analyser des projets de loi et règlements;
- Rédiger des sommaires ou des fiches techniques et suggérer des orientations.

#### 4. COLLOQUES DE ZONES ET COMITÉS

- Supporter les administrateurs dans l'organisation des colloques de zones;
- Organiser les rencontres des comités, rédiger des sommaires et assurer le suivi des recommandations.

## **5. REPRÉSENTATION DE L'ADMQ**

- Assurer une présence sur différents comités

## **6. SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Assurer l'organisation de l'Assemblée générale annuelle;
- Avoir la garde des archives de l'Association ;
- Confirmer la véracité des documents ;
- Assurer le respect du Règlement général ;
- Agir à titre de président d'élections.

### **Compétences requises :**

- Sens des responsabilités
- Leadership mobilisateur
- Habiletés en communication
- Habiletés en gestion
- Capacité d'adaptation et d'innovation
- Résolution de problèmes

### **Exigences du poste :**

#### **Expérience en gestion municipale de 5 ans**

Formation académique : Bac. en administration ou domaine équivalent ou expérience équivalente.

Connaissance linguistique : Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Connaissance informatique : bonne maîtrise de la Suite Office

### **Conditions de travail**

- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L'horaire de travail est de 8h à 16h, du lundi au vendredi ;
- La rémunération est établie selon la politique des conditions de travail des employés;
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur ;
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives, REER collectif, congés familiaux, vacances, etc.) ;

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de M. Marc-André Pâlin, directeur général, [mapalin@adm.qc.ca](mailto:mapalin@adm.qc.ca), **au plus tard le 26 avril 2019 à 16 h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association.

**ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC**  
400, boul. Jean-Lesage, Hall est, bureau 535, Québec (QC), G1K 8W1  
Site Internet : [www.admq.qc.ca](http://www.admq.qc.ca)