

**Directeur général adjoint**  
**Poste permanent**  
**Direction générale**

**Greffier-adjoint**  
**Remplacement temporaire**  
**Greffe**

---

## **Vous souhaitez joindre une équipe dynamique où vous pourrez faire la différence ?**

La Ville de Saint-Lin-Laurentides est en pleine effervescence et les défis à relever sont stimulants. Vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire où vous pourrez pleinement vous épanouir comme professionnel, proposer des idées novatrices et contribuer au plein essor économique, social et culturel de la Ville. Ayant bénéficié d'une croissance très soutenue au cours des dernières années, la Ville de Saint-Lin-Laurentides dessert à ce jour **plus de 23 000 citoyens** en services très diversifiés. Jouissant d'un positionnement stratégique des plus intéressants, la Ville de Saint-Lin-Laurentides se situe à moins de 45 minutes de Montréal et se démarque par son désir d'évolution constante. Joignez-vous à notre équipe dynamique!

### **Description du poste**

Sous l'autorité du Directeur général et greffier, le directeur général adjoint assure la coordination et la supervision de tous les départements de la Ville.

### **Rôles et responsabilités**

Le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement lors d'absence ou de congé ;
- Traiter et compléter un certain nombre de projets, dossiers réguliers et/ou spéciaux qui lui sont délégués par le conseil municipal et/ou par le directeur général et effectuer tout suivi demandé par le conseil ou le directeur général ;
- Participer à la préparation des séances du conseil ;
- Réaliser ou s'assurer de la réalisation des études, rapports, analyses, politiques et règlements ou tout autre document alimentant la prise de décisions par le directeur général et les instances décisionnelles ;
- Représenter la ville auprès de différents comités ou auprès de divers ministères ou organismes et effectuer les suivis nécessaires, lorsque requis ;
- Recommander au conseil municipal et au directeur général toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation ;
- Élaborer, orienter et assurer le suivi des mandats des services, et ce, en cohérence avec les orientations du conseil municipal ;
- Assurer la coordination et l'optimisation des équipes de travail ;
- Assurer le transfert de l'information, la cohérence des actions et le suivi des dossiers entre les différents services ;
- Implanter, coordonner et piloter des rencontres de planification et d'organisation avec les directions ;
- Répondre aux plaintes qui n'ont pas pu être résolues par les directeurs de service ;
- Porter à l'attention du conseil municipal et/ou du directeur général tout dossier d'intérêt relatif aux services de la ville et assurer le suivi des décisions du conseil ;

- Soutenir le conseil municipal dans la mise en place de stratégie organisationnelle en élaborant une planification stratégique, des plans d'action, des politiques, procédures et règlements, le tout de concert avec la direction générale et les directeurs de service dans le but d'améliorer la performance de l'organisation ;
- Développer un design organisationnel cohérent pour l'organisation ;
- Mesurer la performance de l'organisation en établissant des indicateurs de performance ;
- S'assurer que les activités mises en place pour améliorer la performance produise les résultats escomptés.

*Le candidat intéressé doit prendre en considération qu'il devra exécuter le rôle de greffier adjoint durant une période d'environ un an. À ce titre, le candidat aura, entre autres, sous sa responsabilité la supervision de la secrétaire au greffe, les comités pléniers ainsi que les règlements municipaux. De plus, il pourra exercer tous les devoirs de la charge de greffier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges, et sous les mêmes obligations et pénalités, au cas de vacances ou d'absence de ce dernier.*

## Exigences demandées

- Détenir un baccalauréat en gestion publique, en administration ou dans un domaine compatible avec la fonction ;
- Détenir une expérience minimale de dix (10) ans dans la gestion municipale de haut niveau (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée) ;
- Avoir du courage managérial et une excellente capacité à communiquer ;
- Avoir un sens stratégique ainsi que du leadership ;
- Posséder une capacité à transmettre la vision d'une organisation ;
- Avoir le sens politique ;
- Faire preuve d'agilité et détenir une grande capacité d'adaptation ;
- Détenir des compétences en développement de potentiel ;
- Détenir un diplôme de 2e cycle universitaire en administration publique sera considéré comme un atout.

Le candidat choisi devra se soumettre à un examen médical.

## Conditions de travail

- Nombre d'heures de travail par semaine : 35 heures ;
- Horaire : selon l'horaire établi ;
- Poste cadre ;
- Lieu de travail : à l'hôtel de ville, situé au Saint-Lin-Laurentides.

## Pour poser votre candidature

Veillez transmettre votre curriculum vitæ par courriel à [emploi@villesll.com](mailto:emploi@villesll.com) au plus tard lundi, 21 juin, à 17 h. Bien que toutes les candidatures soient appréciées, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Veillez prendre note que dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.