



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Directeur(trice) général(e) adjoint(e)**

**La Municipalité de Béarn**, située dans la région administrative de l'Abitibi-Témiscamingue, est une charmante localité rurale reconnue pour son milieu de vie paisible, la richesse de son patrimoine naturel et la proximité avec les grands espaces. La municipalité est à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) adjoint(e)** pour appuyer la direction générale dans la gestion des opérations municipales.

#### **Sommaire du rôle :**

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la directeur(trice) général(e) adjoint(e) assiste dans la gestion administrative, financière et opérationnelle de la municipalité. Il ou elle peut être appelé(e) à remplacer le directeur général lors de son absence et agit comme lien entre les services municipaux, les employés, les citoyens et les élus.

#### **Principales responsabilités :**

- Collaborer à la planification, à la coordination et au suivi des activités municipales
- Participer à la rédaction des appels d'offres et autres documents administratifs
- Participer à la préparation budgétaire et assurer le suivi de certains dossiers financiers
- Soutenir la direction générale dans la supervision du personnel et dans les communications internes et externes
- Prendre en charge des projets spéciaux confiés par la direction générale, notamment ceux liés au développement municipal, à l'innovation ou à des enjeux prioritaires ponctuels
- Gérer certains projets municipaux de manière autonome, incluant des mandats techniques, administratifs ou communautaires
- Participer à la mise en œuvre des décisions du conseil municipal
- Maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens, les partenaires et les intervenants gouvernementaux
- Appuyer le directeur général dans la planification stratégique, le développement organisationnel et l'amélioration continue des services
- Participer à la gestion des ressources humaines, matérielles et informationnelles;
- Assurer, au besoin, la préparation ou le suivi des comités
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale



## **Profil recherché :**

### Exigences :

- Expérience professionnelle significative dans un poste de coordination, de gestion ou en milieu municipal
- Connaissance du cadre légal applicable aux municipalités (Code municipal, Loi sur les cités et villes)
- Maîtrise des outils informatiques, dont la suite Microsoft Office (la connaissance de PG Solutions est un atout)
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit

### Compétences et qualités recherchées :

- Fortes habiletés en communication et en rédaction administrative
- Capacité à travailler en collaboration avec divers intervenants
- Sens aigu de l'organisation et de la planification
- Esprit d'analyse et capacité à résoudre des problèmes
- Leadership mobilisateur et attitude positive
- Grande discrétion, intégrité et rigueur professionnelle

## **Conditions de travail :**

- Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)
- Salaire compétitif et avantages sociaux en fonction de l'expérience et des compétences
- Horaire flexible selon les besoins (présence requise lors des séances du conseil et activités ponctuelles)
- Entrée en fonction : à discuter

**Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature au [recrutement@arh.services](mailto:recrutement@arh.services) avant le ou téléphonez-nous au 450-803-1167 !**

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée dans le but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.*



*Veillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.*

---

***Protection de vos renseignements personnels***

*Alliance ressources humaines est attentive à la protection de vos renseignements personnels et s'assure de respecter vos droits et ses obligations à cet égard. En nous transmettant votre candidature, vous confirmez avoir lu et compris notre politique de confidentialité disponible ici : [https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-\(1-1\)/](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/)*

***Inclusion, diversité et équité***

*Alliance ressources humaines a le souci d'agir en respect avec les valeurs et les principes d'inclusion, de diversité et d'équité.*

***Entretien téléphonique initial***

*Seuls les candidats ayant un profil compatible avec le poste seront contactés.*