

OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) général(e) adjoint(e)

Dans le cadre de son processus de planification de la main-d'oeuvre et dans le cadre d'une entente intermunicipale avec la Régie intermunicipale de sécurité incendie du Fjord (RISIF), la municipalité désire s'adjoindre les services d'un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e). Cette fonction servira de transition à la personne choisie afin qu'elle puisse occuper, dans un horizon à moyen terme, le poste de directeur(trice) général(e) de la municipalité.

Sommaire de la fonction :

Sous la supervision d'un **mentor expérimenté**, soit la **direction générale** et **dans un contexte d'intégration et de mutualisation**, la personne choisie aura la responsabilité des aspects suivants :

Pour la Ville de Saint-Honoré :

- En collaboration avec la direction générale, organiser et répartir les ressources humaines, physiques et financières de la municipalité en fonction des orientations adoptées par le conseil.
- Appuyer la direction générale dans la saine administration municipale et des services publics.
- Collaborer à la préparation et aux suivis des séances du conseil municipal.
- Assister aux réunions du conseil municipal et des divers comités.
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires de la municipalité, en collaboration avec la direction générale.
- Participer au processus de subventions, soumissions et achats.
- Maintenir une gestion rigoureuse dans le cheminement des différents dossiers qui lui sont confiés.
- Apporter sa contribution à l'élaboration des diverses stratégies, projets et initiatives de développement.
- Mobiliser les employés et assurer une stabilité organisationnelle dans un contexte de changement.

Pour la RISIF :

- Assurer le rôle de secrétaire-trésorier de la Régie (assister le CA dans la préparation du budget, contrôler et gérer le budget, superviser l'ensemble des opérations du cycle comptable).
- Voir à l'exécution des décisions du CA et des règlements et faire rapport au CA.
- Assurer les communications entre le CA, les conseils municipaux (incluant la MRC), les autres fonctionnaires et employés de la Régie.
- Préparer les séances du CA, y assister et en assurer l'organisation et le suivi.
- En collaboration avec la direction incendie, voir à l'application du Règlement de contrôle budgétaire, de la Politique d'achat et de la Politique de gestion contractuelle de la Régie.
- Participer à l'amélioration de la gestion de la Régie et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt des municipalités (incluant la MRC).
- Examiner et accompagner le directeur incendie pour les plaintes et les réclamations contre la Régie
- Agir à titre de développeur de projet, lorsque requis, par le CA et les municipalités.

Qualifications requises :

- Posséder au minimum un diplôme d'études universitaires de 1er cycle (BAC) en **Administration des affaires** ou autre domaine pertinent.
- Avoir un minimum de **5 ans d'expérience** dans un poste de gestion.
- Expérience dans le **milieu municipal** est considérée comme un atout.
- Démontrer une vision stratégique et un sens politique aiguisé.
- Posséder d'excellentes qualités de communicateur(trice) à la fois à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise de logiciels : Office - Environnement Windows.

Profil recherché :

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités incontestables de gestionnaire, votre leadership mobilisateur, la qualité de vos communications interpersonnelles, votre diplomatie et votre éthique de travail. Vous avez également une capacité avérée à travailler en équipe ainsi que de solides compétences à titre de rassembleur. Vous possédez des habiletés certaines à établir des relations et des communications étroites avec un large éventail d'intervenants. Vous avez une capacité à gérer les priorités ainsi que le respect des échéanciers. Enfin, vous possédez un excellent jugement et une capacité d'analyse qui vous rendent apte à gérer plusieurs opérations à la fois.

Nous vous offrons :

- Une solide intégration à l'emploi par l'accompagnement d'un mentor expérimenté.
- Une **rémunération avantageuse** et une **gamme complète d'avantages sociaux**.
- Formations payées, selon les besoins.
- Mais surtout : **un emploi rempli de défis motivants!**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, **avant 16h00 le 27 octobre 2025** à l'adresse courriel suivante :
recrutement@progestion.co

DÉBUT DE L'EMPLOI : Décembre 2025