

## Directeur(trice) général(e) adjoint(e) - Municipalité de Lanoraie

### Description du poste

Un poste clé au sein d'une municipalité en plein essor!

La Municipalité de Lanoraie est à la recherche d'un(e) Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère) adjoint(e). Située sur les rives du fleuve Saint-Laurent, dans la région de Lanaudière, Lanoraie est une collectivité en pleine croissance reconnue pour son équilibre entre développement et qualité de vie. Dynamique et engagée envers un développement durable et harmonieux, la Municipalité mise sur la modernisation, l'innovation et la collaboration pour offrir des services municipaux de qualité à ses citoyennes et citoyens.

Le ou la titulaire du poste agira comme partenaire stratégique de la direction générale et du conseil municipal. Il ou elle contribuera activement à la planification, à la coordination et à la réalisation des orientations organisationnelles, tout en soutenant la performance des équipes et la qualité du service public.

### Ce qui vous attend :

- Un rôle clé : vous soutiendrez la direction générale dans la gouvernance et la mise en œuvre des projets structurants;
- Échelle salariale entre 99 000 \$ et 121 000 \$, selon l'expérience;
- Assurance collective;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur jusqu'à 9%;
- Congé festif : 2 semaines de congés payés pour le temps des Fêtes (congés et jours fériés);
- 10 journées de congés de maladie/personnels monnayables par année;

- 2 jours de congé de maladie;
- Horaire flexible de 38 heures et vendredi après-midi de congé;
- Frais remboursés: perfectionnement, congrès, ordre professionnel, etc.;
- Possibilité de télétravail occasionnel;
- Un climat de travail collaboratif, axé sur la confiance, le respect et l'innovation.

### **Vos principales responsabilités seront :**

Relevant de la direction générale, le ou la directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère) adjoint(e) participe à la planification stratégique et assure la coordination des activités administratives et opérationnelles de la Municipalité.

### **Conseil stratégique et gouvernance**

- Soutenir la direction générale dans la mise en œuvre des orientations et priorités du Conseil municipal;
- Agir comme personne-ressource auprès des directions de service pour assurer une gestion intégrée et efficiente;
- Préparer ou superviser la préparation des documents et procédures relatifs au greffe et à la gestion documentaire;
- Assumer, en l'absence du directeur général, les responsabilités de ce dernier.

### **Gestion et développement organisationnel**

- Accompagner les directions dans la réalisation d'objectifs alignés sur la planification stratégique;
- Mobiliser les équipes autour d'une culture de collaboration, d'innovation et d'amélioration continue;
- Gérer et optimiser les processus d'appels d'offres et de contrats publics;
- Agir à titre de chargé(e) de projet pour des mandats;
- Contribuer à bâtir un service public moderne et centré sur les citoyens.

## **Responsabilités légales et administratives**

- Assumer le rôle de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, conformément à la loi;
- Assurer la mise en œuvre des procédures relatives à la tenue des élections et des processus démocratiques.

## **Profil**

- Diplôme universitaire en administration ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de direction, idéalement dans le secteur public;
- Expérience dans le milieu municipal;
- Leadership mobilisateur, vision stratégique et intégrité;
- Esprit de collaboration et de travail d'équipe;
- Sens de l'organisation, de la planification et minutie;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**La date limite pour soumettre votre candidature est le 23 janvier 2026, à 17h.**

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Pour toute question ou discussion confidentielle, contactez-moi:

Karine Arbour, CRHA

[karbour@firmedrh.com](mailto:karbour@firmedrh.com)

450 657-8880 x 229

\* Ce document est rédigé au masculin pour les seules fins d'en faciliter la lecture. Firme drh respecte les principes d'équité et de non-discrimination en emploi.