

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) PAR INTÉRIM

Poste remplacement temporaire

Nature du travail :

Sous la coordination de la directrice générale, **le(la) DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) PAR INTÉRIM** remplira adéquatement les fonctions, responsabilités et devoirs qui lui sont attribués par le Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), notamment à l'article 212.3, ainsi que par les autres lois et règlements applicables. Le(la) **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) PAR INTÉRIM** pourra assumer également les fonctions de greffier(ère) trésorier(ère) adjoint(e) au sens desdits Codes (notamment l'article 184), lois et règlements.

RESPONSABILITÉS ET ÉTENDUE DE LA FONCTION

Le(la) DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) mène à bien l'ensemble des tâches reliées à l'administration municipale selon la loi, ainsi que les règlements, politiques et directives en vigueur. Vous assumez les responsabilités de la directrice générale et greffière trésorière en son absence.

Vous êtes responsable, en autres de:

- Assister la directrice générale dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des opérations et activités financières de tous les secteurs ;
- Collaborer à mettre en place les mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité et la productivité des opérations ;
- Collaborer aux études d'avant-projets, en vérifier la faisabilité, les échéanciers, les budgets et procéder aux analyses complémentaires requises ;
- Collaborer à la gestion des dossiers des subventions et redditions de comptes ;
- Participer au comité de direction, au comité d'urbanisme, environnement et patrimoine ainsi qu'au comité voirie et hygiène du milieu et d'autres comités au besoin ;
- Collaborer à l'établissement des orientations avec le conseil municipal et des priorités des travaux et activités en collaboration avec la direction générale et en faire le suivi ;
- Assumer la préparation de devis d'appels d'offres et soumissions et participer à l'analyse pour l'octroi des contrats ;
- Collaborer à la préparation et suivi du programme triennal d'immobilisation ;
- Planifier l'acquisition et l'entretien des équipements municipaux ainsi que les ressources matérielles des différents services ;
- Planifier les programmes d'entretien des infrastructures et des immobilisations de la municipalité ;
- Collaborer à l'élaboration de différents projets visant la croissance de la Municipalité en partenariat avec les différents intervenants municipaux et services ;
- Collaborer au respect des normes comptables reconnues au niveau municipal ;
- Collaborer à la préparation des budgets et au suivi de ceux-ci ;
- Représenter la Municipalité et collaborer avec différents partenaires externes ;
- Favoriser les activités de consultation citoyenne sur différents sujets ;
- Exécuter les tâches de greffe ;
- Exercer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES ET EXIGENCES

- Vous détenez minimalement une formation collégiale ou universitaire de premier cycle en administration, en urbanisme, ou dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal;
- Vous possédez une expérience minimum de cinq (5) ans et des réalisations dans un poste similaire ou de gestionnaire dans un environnement municipal;
- Vous cumulez plusieurs années d'expérience dans la gestion, le suivi budgétaire et la préparation des budgets annuels;
- Vous êtes orienté vers le service aux citoyens et vous excellez dans l'optimisation des processus, de l'expérience client et des opérations;
- Vous démontrez les habiletés attendues pour occuper un poste nécessitant un leadership mobilisateur et une gestion inspirée par le travail d'équipe et l'atteinte des résultats;
- Vous avez une capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques afin de trouver des solutions appropriées pour des services de proximité;
- Vous êtes reconnu pour votre connaissance des lois et des règlements du milieu municipal et votre rigueur dans leur application;
- Vous faites preuve de grandes habiletés dans la communication interpersonnelle et la gestion des ressources humaines;
- Vous possédez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Il s'agit d'un poste cadre de 35 heures par semaine.

Le salaire varie en fonction de l'expérience et des qualifications et selon la politique de conditions de travail et la grille salariale en vigueur.

La Municipalité offre également un régime d'assurance collective, un régime de retraite et des conditions de travail avantageuses.

TRANSMISSION DE LA CANDIDATURE

Vous pouvez soumettre votre candidature par courriel à la directrice générale : dg@munlascension.ca ou à l'adjointe exécutive et greffière adjointe : adjointe@munlascension.ca.

DATE LIMITE D’AFFICHAGE : 3 mai 2026