

# OFFRE D'EMPLOI

## Directeur général adjoint

### Direction générale



La municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan, comptant près de 6 000 habitants, est située à une quarantaine de kilomètres au nord-est de Montréal facilement accessible via l'autoroute 25. Elle se distingue par la diversité de son territoire offrant un milieu de vie combinant la tranquillité de la campagne et le dynamisme urbain.

### Votre rôle

De concert avec le directeur général, la personne au poste de DGA mène à bien l'ensemble des tâches reliées à l'administration municipale selon la loi, ainsi que les règlements, les politiques et les directives en vigueur.

### Vos responsabilités

- Collaborer avec le directeur général pour assurer la bonne gestion de l'ensemble des activités de la Municipalité;
- Assister le directeur général dans la réalisation et la mise en œuvre du plan d'action annuel;
- Assumer la gestion de tout dossier administratif et de tout projet qui lui sont confiés par le directeur général;
- Assurer le remplacement du directeur général lorsque nécessaire et à ce titre participer aux réunions du conseil et exercer toutes les fonctions qui lui sont déléguées;
- Rédiger et gérer les processus d'appel d'offres;

- Participer à l'élaboration des politiques et procédures de contrôles internes;
- Faire progresser les différents services de la Municipalité sur le plan technologique;
- Agir comme directeur d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Coordonner et animer des groupes de travail et des comités;
- Collaborer à la gestion des ressources humaines : recrutement, à la formation, descriptions de tâches;
- Planifier et animer les réunions du comité SST et s'assurer que le programme soit respecté;
- Procéder à la révision et la rédaction de la réglementation municipale;
- Toutes autres tâches connexes.

*Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.*

## **Profil recherché**

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit ou tout autre domaine jugé pertinent.
- Avoir le souci du détail – traitement exact des données et aptitude à repérer les irrégularités;
- Avoir une excellente capacité à appliquer des procédures et règlements;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Être orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle;
- Avoir une grande rigueur et respect des échéanciers;
- Posséder un bon jugement et des habiletés à rapidement établir les priorités;
- Détenir d'excellentes aptitudes pour la communication;
- Aimer les défis et jouer un rôle proactif dans le développement de la Municipalité;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie.



## Exigences

- Avoir une connaissance du fonctionnement municipal et des lois s'y rattachant;
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder une bonne maîtrise du français;
- Maîtriser Microsoft Office et MS-Project;
- Maîtriser la suite logicielle de PG solution (Atout)

## Conditions d'emploi

La Municipalité de Saint-Roch-de-l'Achigan offre un environnement de travail respectueux, convivial et stimulant.

*Salaire annuel : entre 102 444,46\$ et 121 774,26\$*

*Horaire : 40 heures par semaine (non limitatif, poste cadre permanent)*

*Assurances collectives et contribution au REER collectif*

## DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée à ce poste et qui répond aux compétences recherchées est invitée à faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention par l'un des moyens suivants, tout en indiquant le titre de l'emploi :

### **Directeur général adjoint - DG-01**

Monsieur Mathieu Robillard, directeur général  
7, rue du Dr-Wilfrid-Locat, Saint-Roch-de-l'Achigan, Québec, J0K 3H0  
Téléphone : 450 588-2326 poste 7910  
Messagerie : dg@sra.quebec

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

*Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue*

