



Postuler
Publique dans 2 heures



Recommander
À venir

Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe

Hôtel de ville de Victoriaville
Victoriaville

OFFRE #2024-39



Victoriaville

Sous l'autorité du Directeur général, la personne titulaire de ce poste planifie, dirige, organise et contrôle les activités des Services sous sa responsabilité et collabore activement aux initiatives transversales du Directeur général. Elle exerce un rôle consultatif essentiel quant aux réflexions en lien avec les orientations stratégiques de la Ville et voit à la mise en œuvre des actions en découlant, le tout en étroite collaboration avec le Directeur général et le conseil municipal.

Par son expertise, elle soutient le Directeur général et le conseil municipal dans la quête de l'amélioration continue de la qualité des services offerts à la communauté. Elle joue donc un rôle clé dans le dynamisme et l'enrichissement de la qualité de vie des citoyennes et citoyens de Victoriaville.



Secteur d'emploi

Direction générale

Type de poste

Contractuel

Rémunération

À discuter.

Employeur

Hôtel de ville de Victoriaville

1 rue Notre-Dame Ouest, Victoriaville

Québec, Canada

G6P 6T2

819-758-1571

[Site web officiel](#)

Du 09 mai 2024 au 15 juin 2024, 16h30

Tâches et responsabilités

- ▶ Assurer la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et le suivi des activités des Services sous sa responsabilité;
- ▶ Superviser et conseiller les directeurs de Services sous sa responsabilité dans l'exercice de leurs fonctions;
- ▶ Agir à titre d'expert auprès du Directeur général et du conseil municipal sur toutes questions relevant de sa compétence;
- ▶ Participer aux réflexions stratégiques visant le développement de l'organisation et assurer la réalisation de la planification en découlant;
- ▶ S'assurer que les actions posées par les Services sous sa responsabilité respectent la planification stratégique de la Ville et tiennent compte des enjeux et des priorités du conseil municipal;
- ▶ Promouvoir une approche multidisciplinaire, favorisant la concertation et la collaboration des Services municipaux et des intervenants dans l'objectif de mettre en place des solutions novatrices dans la réalisation de projets d'envergure;
- ▶ Assister le Directeur général dans l'exercice de la préparation budgétaire de la Ville;
- ▶ Effectuer un suivi rigoureux des budgets des Services sous sa responsabilité et apporter les ajustements nécessaires en respect du budget adopté;
- ▶ Gérer différents dossiers stratégiques ainsi que différents mandats confiés par le Directeur général;
- ▶ Siéger à différents comités internes et externes sur lesquels elle est désignée;
- ▶ Rédiger divers rapports techniques, administratifs ou de gestion, dont certains sont destinés au comité de direction ou au conseil municipal, de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision;
- ▶ Assurer un leadership éclairé et mobilisateur tant auprès des partenaires du milieu que des employés municipaux;
- ▶ Contribuer activement au maintien d'un climat de travail favorable et au respect des différentes politiques, conventions collectives et protocole de travail des employés cadres et non-syndiqués, procédures et règlements de la Ville;
- ▶ Instaurer des pratiques de gestion innovantes axées sur l'optimisation des processus pour accroître l'efficacité organisationnelle;
- ▶ Représenter la municipalité lors d'événements officiels en l'absence du Directeur général;
- ▶ Assumer les fonctions du Directeur général en son absence pour garantir la continuité de l'administration municipale et l'ensemble de ses responsabilités, avec tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus par la Loi des cités et villes ou les autres lois pertinentes.

Horaire et conditions

36 heures par semaine

Qualifications requises

- ▶ Posséder d'excellentes connaissances des enjeux liés à la politique municipale et à l'approche citoyenne;
- ▶ Faire preuve d'un jugement pratique, d'autonomie, d'initiative, d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions novatrices;
- ▶ Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément;
- ▶ Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la collaboration;
- ▶ Démontrer un sens politique, un leadership mobilisateur et une vision stratégique;
- ▶ Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts aux citoyennes et citoyens et rechercher l'excellence dans une orientation basée sur les résultats;
- ▶ Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique.

Scolarité exigée

- ▶ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en gestion publique, en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- ▶ Détenir une formation universitaire de deuxième cycle en administration publique ou démontrer avoir acquis une expérience équivalente en gestion;

Expérience demandée

- ▶ Cumuler dix (10) années d'expérience dans un rôle de gestionnaire, dont idéalement cinq (5) années dans le secteur municipal;
- ▶ Détenir une expérience pertinente dans les processus d'optimisation et dans la gestion de projets.

Aptitudes linguistiques

	Parlé	Écrit
Français	✓	✓
Anglais		
Espagnol		

✓ = Excellente maîtrise

✓ = Connaissance fonctionnelle

10 raisons de rejoindre notre équipe



1 Plus de temps pour vous et votre famille ▼

La plupart des employés municipaux bénéficient d'un plus grand nombre de jours de vacances, de congés mobiles et de congés maladie que le nombre de jours prévus à la Loi sur les normes du travail. Cette pratique facilite la conciliation travail-famille de tous.

2 Des conditions salariales avantageuses ▼

Tous les salaires des employés municipaux sont déterminés par les résultats de l'exercice de l'équité salariale effectuée au cours des dernières années.

3 Accès à un régime de retraite ▼

La ville offre à tous ses employés admissibles un régime de retraite à prestations déterminées qui consiste à prévoir des rentes viagères afin de remplacer les revenus des salariés retraités.

4 Une couverture d'assurance complète ▼

Tous les employés municipaux admissibles ont accès à une couverture complète d'assurance collective, incluant:

- ▶ Une assurance vie (vous et personnes à charge)
- ▶ Une assurance accident/maladie couvrant les médicaments, les soins de spécialistes, etc.
- ▶ Une assurance pour les frais dentaires
- ▶ Une assurance salaire de courte et de longue durée

5 Un environnement de travail stimulant ▼

Étant un organisme public unique, la Ville de Victoriaville offre la possibilité de relever des défis dans une panoplie de domaines qui regroupent plusieurs sphères de compétence.

6 Des actions concrètes pour la santé ▼

Afin d'encourager l'activité physique, tous les employés de la Ville de Victoriaville peuvent bénéficier d'entente corporative avec plusieurs centres de conditionnement physique de la région. De plus, plusieurs activités sportives sont organisées durant l'année.

7 Un horaire d'été compressé ▼

Certains employés municipaux bénéficient d'un horaire compressé pour la période de mai à septembre. Cet horaire permet à plusieurs d'être en congé le vendredi après-midi.

8 La chance de faire une différence ▼

Par ses efforts et son expertise, chaque travailleur de la ville contribue à sa façon à la création de conditions favorables au développement de la collectivité, tel que le stipule la mission de la Ville de Victoriaville.

9 Un milieu de travail sécuritaire ▼

La santé et la sécurité au travail font partie de nos valeurs fondamentales. En ce sens, notre organisation encourage la proactivité collective afin de favoriser par des actions concrètes l'assurance d'un milieu de travail des plus sécuritaires.

10 Un employeur reconnu ▼

Faites partie d'une équipe en pleine croissance reconnue par son dynamisme et par son accueil auprès des différents organismes et de ses 45,000 citoyens.