



Riche de ses 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif. Ses nombreux attraits touristiques, son Site patrimonial déclaré, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent constituent quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte plus de 25 000 habitants.



Directeur général

Description sommaire du poste

Le directeur général dirige le personnel de direction de tous les services de la Ville et planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités municipales en conformité avec les orientations stratégiques du conseil municipal de la Ville, et ce, dans le respect des lois. Il assume un rôle clé de liaison et de communication entre les élus et les différents services.

Responsabilités

- Met en place une gestion de performance et d'efficacité
- Dirige le personnel de direction de tous les services de la Ville
- Planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités municipales en conformité avec les orientations stratégiques de la Ville
- Collabore avec les élus aux orientations stratégiques de la Ville
- Assure la mise en application des orientations stratégiques
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles, informationnelles et financières de la Ville, en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles, les lois ou autres
- Facilite les communications entre le conseil municipal et les différents services
- Collabore à la mise sur pied de différents projets visant la croissance de la Ville en partenariat avec les différents intervenants municipaux et services de la Ville
- Participe, vérifie et présente le budget annuel aux élus en collaboration avec les Services administratifs et financiers et s'assure de sa conformité selon les bonnes pratiques et les lois en vigueur
- Collabore à la préparation des séances du conseil municipal et y assiste
- Étudie les différents projets de la Ville et fait des recommandations au conseil municipal
- S'assure du respect des lois municipales, des normes et des politiques applicables aux appels d'offres de la Ville
- Participe à la négociation et à la rédaction des ententes avec les principaux partenaires de la Municipalité en collaboration avec les directeurs des services municipaux
- Suscite l'adhésion du personnel, de ses collaborateurs et des divers partenaires municipaux autour de l'atteinte des objectifs de la Municipalité et obtiens un haut niveau de motivation et de collaboration de leur part
- Adapte continuellement les pratiques et les modes de fonctionnement afin d'offrir des services qui répondent aux attentes et aux besoins de la population
- Agit à titre de coordonnateur des mesures d'urgence de la Ville
- S'assure que les services préparent les études, les mémoires et les rapports requis selon les demandes des élus et fait les recommandations appropriées
- Participe au processus de dotation du personnel cadre
- Évalue le personnel sous sa responsabilité
- S'assure de la formation continue de l'ensemble du personnel sous sa responsabilité
- Participe à divers comités

Exigences

- Baccalauréat dans un domaine jugé pertinent
- Diplôme de deuxième cycle dans un domaine jugé pertinent sera envisagé comme un atout
- Cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans le secteur public, idéalement à titre de directeur général dans une municipalité
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente et équivalente sera considérée

Compétences et aptitudes

- Excellentes habiletés politiques
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles
- Excellente capacité à travailler en équipe
- Gestion axée sur les résultats et sur l'excellence des services offerts à la population
- Aptitude marquée en planification, organisation et direction de ressources diverses
- Excellente capacité à gérer son stress
- Capacité de synthèse et de vulgarisation pour la présentation de projets et d'enjeux
- Professionnalisme et sens de l'éthique éprouvés

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 9 février 2018, à 12 h :

par courriel : emploi@ville.laprairie.qc.ca
par la poste : Ressources humaines, Ville de La Prairie
170, boulevard Taschereau, bur. 400, La Prairie (Québec) J5R 5H6

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.