



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 456 912 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Directrice générale adjointe ou Directeur général adjoint – Développement stratégique et partenariats

Direction :

Direction générale adjointe - Développement stratégique et partenariats

Domaine d'emploi :

Cadre

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire de travail :

35 heures

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DGADS - 2025 - 1

Durée de l'affichage :

Du 2025-04-25 08:00 au 2025-05-08 23:59

Mandat :

Sous l'autorité du directeur général ou de la directrice générale, la personne est responsable de toutes les directions

qui ont un impact direct sur les sources potentielles de revenus et développement économique de la ville relié à la finance, à l'évaluation, à l'aménagement et l'urbanisme ainsi que du développement. En ce sens, elle planifie, organise, dirige et contrôle les activités et les ressources de ces services pour en assurer le bon fonctionnement et pour assurer une cohérence avec le plan d'action municipal. En collaboration avec les directions, la directrice générale adjointe ou le directeur général adjoint définit les objectifs et priorités de son secteur en fonction du plan stratégique et des enjeux respectifs des services et soumet ensuite des mandats aux directions sous sa gouverne. La personne assure un lien de communication constant entre les différents services et avec les autres directions générales adjointes pour assurer une coordination optimale des activités et priorités de la Ville. Elle assiste à différents comités et assemblés de la Ville et agit à titre de représentante ou représentant de la haute direction sur des comités externes. Elle est appelée à assumer les tâches et responsabilités du directeur général ou de la directrice générale en son absence.

La personne doit démontrer un leadership qui place l'humain au cœur de ses priorités et de ses décisions en faisant preuve d'authenticité, d'empathie, d'ouverture et de considération. À titre de leader agile, elle orchestre les activités de son secteur et assure l'atteinte des résultats tout en étant capable d'agir dans des contextes difficiles et d'être persévérante. Comme leader rassembleur, elle regroupe ses collaborateurs autour d'une vision collective qui vise l'excellence de l'expérience citoyenne, qui fait évoluer son secteur d'activité et qui donne du sens au travail dans un environnement participatif. Enfin, dans une posture de leader coach, elle accompagne ses employés dans le développement de leurs compétences en mettant à contribution leurs forces. Elle fournit de la rétroaction et reconnaît régulièrement la contribution de ses employés.

Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire en gestion des affaires, urbanisme, économie, finance ou autres disciplines pertinentes à la fonction;
 - Être reconnu par une ordre professionnelle pertinente;
 - Détenir un diplôme de deuxième cycle universitaire en gestion publique, en administration ou dans un domaine pertinent à la fonction;
 - Avoir une certification une amélioration continue est un atout;
 - Neuf (9) à douze (12) années d'expérience pertinente;
 - Expérience dans une fonction de cadre supérieur pertinente à la fonction;
 - Connaissance des rouages, des modes de fonctionnement des instances du milieu municipal et gouvernemental;
 - Vision stratégique et de planification opérationnelle;
 - Maîtrise des aspects budgétaires et des volets reliés de planification financière;
 - Gestion efficiente des services par l'amélioration continue;
 - Facilité à établir et maintenir des liens avec les partenaires;
 - Agent de changement orienté sur l'innovation et la collaboration;
 - Excellentes habiletés personnelles, interpersonnelles et politique;
 - Leadership axé sur la mobilisation et la collaboration;
 - Orienté vers les résultats et la rigueur d'exécution;
 - Bilinguisme;
 - Détenir un permis de conduire valide;
 - Démonstre les compétences de leadership, soit être humain, agile, rassembleur et coach.
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « Affichages modèles » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.