

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)/SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

La Régie Intermunicipale Argenteuil Deux-Montagnes (RIADM), une corporation municipale ayant comme mission la gestion des matières résiduelles, désire s'adjoindre les services d'un directeur(trice) général(e)/secrétaire-trésorier(ère) afin de préparer la relève, dans un horizon maximum de 24 mois, au directeur général/secrétaire-trésorier actuel et ainsi s'assurer d'une transition efficace et positive.

La RIADM est constituée de quatre municipalités : la Municipalité de Saint-Placide, la Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil, la Ville de Brownsburg-Chatham et la Ville de Lachute. La RIADM possède l'un des plus importants lieux d'enfouissement technique (LET) au Québec et doit en assurer la pérennité et sa gestion à travers des ententes de gestion établies avec des entreprises privées.

MANDAT :

Sous l'autorité du directeur général/secrétaire-trésorier pendant la période de mentorat et par la suite relevant du conseil d'administration, le titulaire est responsable de la gestion des projets d'infrastructures en plus de prendre part à la gestion du fonctionnement quotidien de la RIADM ainsi que des dossiers spéciaux. Ses principales responsabilités seront de mener à terme les projets d'investissements et de transformation, de veiller au bon fonctionnement de la RIADM, et plus particulièrement de:

- planifier, organiser, diriger et contrôler l'administration de la RIADM conformément à la *Loi sur les Cités et Villes*, aux autres dispositions légales et aux politiques établies par le conseil;
- gérer les divers projets d'infrastructures de la RIADM, dont l'aménagement de la dernière phase du LET, l'ajout ou la transformation du traitement des lixiviats;
- soutenir au niveau technique, humain et stratégique le conseil d'administration dans ses rôles et responsabilités;
- collaborer à la gestion des relations avec les partenaires de la RIADM sur le LET, incluant la négociation, la mise à jour et le respect des ententes qui les relient à la RIADM;
- collaborer à la gestion de la production des documents nécessaires aux activités de la RIADM, incluant mais sans s'y limiter : les rapports annuels, les demandes de certificats d'autorisation, les demandes de permis;
- collaborer à la gestion des recherches de prix ainsi que des appels d'offres conformément aux politiques applicables ainsi qu'à la Loi;
- collaborer à la gestion des demandes d'accès à l'information;
- participer à la négociation et la mise en œuvre des ententes de partenariat avec les entreprises privées qui exploitent les différents volets du LET;
- participer aux analyses d'opportunités, développer et réaliser de nouveaux projets selon les tendances du milieu;
- soutenir et participer à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, notamment par une surveillance et une coordination de trois (3) employés;
- susciter l'adhésion du personnel, de ses collaborateurs et des divers partenaires municipaux autour de l'atteinte des objectifs de la RIADM et obtenir de leur part un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration;
- S'assurer de l'adaptation continue des pratiques et modes de fonctionnement afin d'être à l'avant-garde de la gestion d'un LET.

PROFIL RECHERCHÉ :

Par ses réalisations et sa formation, la personne recherchée doit :

- posséder de fortes habiletés en gestion de projets, gestion financière et contractuelle;
- posséder une très bonne compréhension des besoins, des problématiques et des enjeux de gestion d'un LET;
- faire preuve d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture aux nouvelles technologies;
- comprendre le cadre réglementaire environnemental régissant la gestion des matières résiduelles;
- détenir d'excellentes habiletés personnelles, interpersonnelles et administratives;
- être centrée sur les résultats, la qualité de gestion et l'excellence des services à la population;
- démontrer de fortes capacités de collaboration, mobilisation et concertation.

EXIGENCES DU POSTE :

- un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent;
- un diplôme universitaire en gestion de deuxième cycle est un atout;
- une expérience minimale de dix (10) années dans un domaine connexe en tant que gestionnaire multidisciplinaire, dont un minimum de cinq (5) années dans un poste de gestion dans le milieu municipal ;
- une connaissance du domaine de la gestion des matières résiduelles;
- une bonne connaissance du secteur municipal, avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux touchant l'environnement sera considéré comme un atout.

CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Pierre Arseneault :

pierre.arseneault@riadm.ca

Objet – Concours Directeur(trice) général(e)/Secrétaire-trésorier(ère),

et ce, avant 17 h le 30 juin 2025