

NOTRE TERRITOIRE  
NOTRE AVENIR

**MRC** DES  
LAURENTIDES

# OFFRE D'EMPLOI

Affichage - numéro 2026-04

## Directeur.trice général.e adjoint.e

### Poste régulier à temps plein

Situé au cœur de la région des Laurentides, 3e région touristique au Québec, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes qui comptent près de 54 454 citoyens permanents, répartis sur plus de 2500 km<sup>2</sup>.

Un vaste territoire doublant de population par sa villégiature, et qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année.

Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et de culture. Un territoire prisé et en effervescence où il fait bon vivre et travailler !

### Sommaire de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire de ce poste devra, de façon générale, agir sur le plan opérationnel de manière à coordonner les services et à assurer la mise en œuvre des mandats impliquant la MRC et qui lui sont attribués par le *Code municipal du Québec* ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil des maires.

### Responsabilités générales :

- Participer à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle d'une partie des activités municipales, conformément aux orientations, objectifs et priorités déterminés par le conseil des maires.
- Assumer les responsabilités de la directrice générale lors de son absence.
- Représenter la MRC au sein de différents comités ou lors d'événements.
- S'impliquer concrètement dans les activités de la MRC et de ses organismes apparentés ainsi que dans la mise en œuvre des actions.
- Appuyer la directrice générale dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'administration de la MRC.
- Agir à titre de chargé(e) de projet pour différents projets de la MRC et gérer les demandes de subventions.
- Analyser les projets et soumettre des recommandations à la MRC.
- Effectuer des recherches et collaborer à la rédaction de projets de règlements, devis, contrats, ententes, politiques et autres documents, en collaboration avec le service juridique.
- Assumer la responsabilité partagée des ressources matérielles, technologies de l'information ainsi que de l'entretien du bâtiment.
- Contribuer à l'amélioration continue de la gestion de la MRC et de son administration, dans l'intérêt des 20 villes et municipalités constituantes et de la population.
- Soumettre des rapports et des données à la directrice générale et greffière-trésorière à des fins d'information et de prise de décision.
- Le DGA aura sous sa responsabilité certaines directions de la MRC (à définir).

## Compétences et exigences recherchées :

Gestionnaire expérimenté.e, visionnaire avec un leadership reconnu, la personne recherchée aura à son actif d'importantes réalisations dans le domaine et devra démontrer une bonne maîtrise de la gestion des ressources humaines. Axée sur les solutions et les résultats, elle doit être une excellente communicatrice et être dotée d'un sens politique développé. Elle aura à travailler en collaboration avec les partenaires du milieu municipal et de la communauté.

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente.
- Posséder une expérience reconnue d'au moins cinq (5) ans dans un poste de direction (l'expérience en milieu municipal constitue un atout).
- Détenir une expérience et des compétences reconnues en gestion financière.
- Maîtriser la suite Office.
- Faire preuve d'agilité dans l'application des lois et des normes régissant le milieu municipal.
- Démontrer de la diplomatie ainsi qu'une bonne compréhension des enjeux politiques.
- Posséder d'excellentes habiletés de communication orale et écrite, ainsi qu'une très bonne maîtrise du français.
- Démontrer des aptitudes au travail d'équipe et une bonne capacité d'écoute.
- Être en mesure de gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et de compétences reconnues en gestion d'équipe.
- Démontrer un esprit d'analyse et de synthèse favorisant un jugement éclairé.
- Faire preuve de rigueur.
- Posséder un excellent sens de l'organisation et être orienté(e) vers les solutions et les résultats.

## Conditions de travail :

- Poste régulier à temps plein;
- Début d'emploi : Dès que possible
- Rémunération globale intéressante et compétitive (incluant régime de retraite et assurance collective);
- Milieu de travail stimulant et équipe multidisciplinaire dynamique.

## Pour postuler :

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de madame **Nancy Pelletier, directrice générale et greffière-trésorière**, avant le **21 avril 2026** en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclaurentides.qc.ca](mailto:rh@mrclaurentides.qc.ca).

[www.mrclaurentides.qc.ca](http://www.mrclaurentides.qc.ca)