



Cowansville

GRANDIR - RAYONNER - PROSPÉRER

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe Gestion de projets et amélioration continue



Cowansville, ville-centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 17 318 habitants. Située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke, elle regroupe tous les services d'un grand centre urbain et constitue un pôle économique et industriel reconnu pour son dynamisme. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville compte près de 200 employés au service des citoyens de Cowansville.



Catégories
Cadre



Statut
Permanent



Affichage
7 juillet au 2 août 2026

Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste assume le leadership de la conception et du déploiement d'une méthodologie en gestion de projets et amélioration continue en uniformisant les standards et en intégrant les meilleures pratiques.

La personne assure la mise en œuvre des orientations et des objectifs stratégiques ainsi que la réalisation des différents projets municipaux d'envergure. Elle appuie et soutient la direction générale dans l'exécution de ses mandats et assure son remplacement lors d'absence et exerce alors tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus à la Loi sur les cités et villes et autres lois pertinentes.

Principales tâches et responsabilités

- Assurer la gestion du portefeuille de projet de l'organisation;
- Créer un bureau de projet ou autres structures applicables et en assurer la gouvernance;
- Développer, maintenir et appliquer les indicateurs de performance et d'avancement pour évaluer l'efficacité de la réalisation des projets;
- Exercer un rôle-conseil auprès des directeurs de service afin que les bonnes pratiques en gestion de projet soient appliquées incluant l'utilisation optimale des logiciels et tableaux de bord ;
- Superviser la planification, la mise en œuvre et le suivi des grands projets inscrits au programme triennal d'immobilisations;
- Favoriser, soutenir et promouvoir les projets stratégiques et les initiatives innovantes au sein des équipes;
- Concevoir de nouveaux outils ou des nouvelles méthodes de travail pour optimiser la performance organisationnelle;
- Élaborer, mettre en œuvre et coordonner un programme de gestion des actifs municipaux;
- Exercer une veille stratégique à l'égard des opportunités de financement et en rédiger les demandes le cas échéant;
- Optimiser la synergie entre les différentes directions dans le but de développer et maintenir une culture de gestion proactive basée sur les valeurs, la vision et la mission de la Ville;

Principales tâches et responsabilités - Suite

- Assister la direction générale dans l'élaboration et le déploiement de la planification stratégique;
- Soutenir la direction générale dans l'élaboration du budget et du programme triennal d'immobilisations et veiller au maintien des objectifs financiers et budgétaires;
- Assister la direction générale dans la définition des politiques de gestion de la municipalité;

La personne titulaire du poste peut être appelée à effectuer toutes autres tâches reliées à sa fonction et/ou requise par son supérieur. Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications et expérience

- Détenir un baccalauréat en génie civil, en génie de la construction ou dans une autre discipline connexe en génie. Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente pourra être considérée;
- Certification en gestion de projet, amélioration continue ou autre constitue un atout (ex : certification PMP);
- Être membre de l'ordre des ingénieurs;
- Posséder un minimum de huit (8) à dix (10) années d'expérience dans une fonction de haut niveau de gestion dans le milieu municipal, incluant la gestion de projets.

Compétences et aptitudes recherchées

- Aptitude à gérer la complexité, le changement, les équipes et les priorités;
- Intérêt marqué pour l'innovation;
- Bonne connaissance des principes de gouvernance et de contrôle interne;
- Faire preuve de leadership mobilisateur et être en mesure de rallier les équipes autour des orientations et objectifs organisationnels;
- Posséder une vision stratégique et être en mesure d'aligner les activités de son service sur les orientations et priorités de la Ville;
- Démontrer une excellente capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision;
- Faire preuve de jugement professionnel, d'intégrité et d'éthique dans l'exercice de ses fonctions;
- Démontrer des habiletés à gérer le changement et à accompagner les équipes dans l'évolution des pratiques et des services;
- Posséder de fortes habiletés relationnelles et la capacité à développer des partenariats et à mobiliser différents intervenants;
- Communiquer avec tact, diplomatie et professionnalisme;
- Démontrer une bonne compréhension des enjeux organisationnels, stratégiques et politiques propres au milieu municipal;
- Être orienté vers la qualité des services offerts aux citoyens;
- Maintenir à jour ses connaissances relatives aux lois, règlements, normes et pratiques applicables à son secteur d'activités et veiller à leur application dans le cadre de ses responsabilités.
- Faire preuve d'autonomie, de proactivité et d'une grande capacité d'adaptation dans un environnement comportant des priorités multiples et des enjeux variés;
- Démontrer un leadership favorisant le maintien d'un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux;
- Aptitude dans la révision de structure organisationnelle;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels pertinents à l'exercice de ses fonctions.

Conditions de travail

- Horaire de travail de 37.5 heures/semaine.
- La Ville de Cowansville offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses.
- Avantages sociaux très concurrentiels offerts en vertu de la Politique des conditions de travail régissant les employés cadres de la Ville de Cowansville (fonds de pension, assurances collectives, etc.).
- Politique de télétravail en vigueur.

Le défi vous intéresse ?

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à rh@ville.cowansville.qc.ca, au plus tard le 2 août 2026. La date d'entrée en fonction est flexible.

Note : La Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.