Directeur(trice) général(e) adjoint(e)

Poste : Cadre - Permanent / Temps plein

Services municipaux : Direction générale

Supérieur immédiat : Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Mille-Isles recherche actuellement une personne dynamique, polyvalente et responsable pour occuper le poste de directeur général adjoint de manière permanente.

DESCRIPTION DU POSTE

Le directeur général adjoint collabore étroitement avec le directeur général et greffier-trésorier pour assurer la gestion efficace des ressources humaines et financières de la Municipalité. Il est responsable de la gestion des actifs municipaux (immobilisations) en définissant les projets prioritaires et la stratégie d'entretien, en effectuant la gestion des projets et en participant à l'amélioration continue des processus municipaux. Il assiste le directeur général et greffier-trésorier dans les mandats qui lui sont confiés et assure le bon fonctionnement global de l'administration municipale.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Le directeur général adjoint a pour principales responsabilités, mais sans s'y limiter, les tâches suivantes :

Administration générale

- Collaborer étroitement avec le directeur général et greffier-trésorier sur les dossiers majeurs, notamment les travaux d'infrastructures, de développement du territoire, administratifs, etc. ;
- Agir en tant que chargé de projets dans les mandats confiés par le directeur général et greffier-trésorier ;
- Assurer le suivi des projets en cours (subventions, travaux de construction, etc.) ;
- Effectuer des recommandations au conseil municipal relativement à certains dossiers ;
- Assumer les rôles qui lui sont confiés par la Municipalité en situation d'urgence ;
- Collaborer avec la MRC d'Argenteuil et d'autres partenaires.

Travaux publics et gestion des actifs

- Assurer la gestion optimale des ressources humaines et financières du Service des travaux publics ;

- Veiller à la gestion efficiente des immobilisations tout au long de leur cycle de vie ;
- Préparer la documentation pour les réunions de plénière ;
- Coordonner les opérations municipales liées aux projets sur les actifs municipaux ;
- Préparer et rédiger les documents d'appels d'offres ;
- Coordonne la préparation de devis techniques et de cahiers des charges ;
- Coordonne toutes les étapes d'approbation et de réalisation des travaux municipaux réalisés par les promoteurs.

Conseil municipal et comités municipaux

- Assister aux réunions des comités et du conseil municipal, si requis.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la tenue à jour du manuel des procédures de la CNESST ;
- Informer les employés des procédures et transmettre les modifications au service concerné ;
- Assurer le lien entre les assurances et les employés en congé maladie, le cas échéant.

Gestion de la trésorerie

- Contribuer à la préparation du budget et du plan triennal d'immobilisation et en assurer l'application après approbation.

EXIGENCES

Formation académique :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil, en administration ou dans un domaine connexe ;
- Diplôme universitaire de premier cycle en ingénierie, en administration ou dans un domaine connexe (un atout) ;
- Toutes formations et expériences pertinentes seront aussi considérées.

Autres connaissances :

- Connaissance de la suite Office ;
- Connaissance de la suite PG Solutions (un atout) ;
- Connaissance des lois et règlements spécifiques au monde municipal.

Habiletés spécifiques recherchées :

- Leadership et sens stratégique ;
- Agilité et forte capacité d'adaptation ;
- Passion et intérêt marqué pour le secteur municipal ;
- Créativité et ouverture d'esprit ;
- Sens politique.

Expérience antérieure :

- Minimum de cinq (5) années dans le domaine municipal, dont un minimum de trois (3) années dans un poste cadre similaire.

Langues parlées et écrites : Français et anglais (*niveau intermédiaire*).

Autre : Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire régulier de quatre (4) jours par semaine.

Salaire compétitif établi en fonction de l'expérience ou des connaissances du candidat.
Les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la Municipalité.

Toutes personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à monsieur Gabriel Therrien avant le 26 avril 2024, à 16h30, par courriel ou par la poste.

Par courriel : gtherrien@mille-isles.ca

Par la poste: Municipalité de Mille-Isles - *Attention : Gabriel Therrien*

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec monsieur Gabriel Therrien au : (450) 438-2958 poste 2602

**** L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.***