
TITRE DU POSTE

DIRECTRICE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Sous l'autorité de la direction générale, la ou le titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle d'une partie des activités de la Ville conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal. Les services sous sa responsabilité seront déterminés en fonction du profil de la ou du candidat retenu.

Elle ou il assure l'administration des activités sous sa responsabilité en conformité avec les lois et règlements qui gouvernent la Ville ainsi que les politiques établies par le conseil municipal.

Elle ou il a pour objectif principal de s'assurer du suivi des décisions du conseil municipal par l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières en plus de veiller à la réalisation de la mission, dans le respect des valeurs municipales.

Elle ou il fournit des conseils et les orientations afin d'assurer une gestion optimale des activités de la Ville.

DESCRIPTION :

1. En collégialité avec le directeur général, assurer la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle des activités municipales sous sa responsabilité en concordance avec les orientations et décisions du conseil municipal, et ce, tout en respectant le cadre budgétaire.
2. S'assurer du suivi des décisions du conseil municipal pour les services sous sa responsabilité par l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières en plus de veiller à la réalisation de la mission, dans le respect des valeurs municipales.
3. Assister aux réunions du comité de gestion et du conseil municipal, et présenter les dossiers relevant de sa responsabilité.
4. Assister aux comités et commissions sous sa responsabilité. Conseiller et autoriser les rapports requis sur tous les aspects traitant des services sous sa responsabilité.

5. Soumettre au conseil ou aux commissions sous sa responsabilité, toutes recommandations qu'il juge nécessaires en vue d'assurer le bon fonctionnement des services et de favoriser le développement de la ville.
6. Assurer une liaison harmonieuse et des communications efficaces entre les différentes instances décisionnelles (conseil, commission, comité, etc.), le personnel de la Ville (employés et fonctionnaires), les différents partenaires de la Ville (autres municipalités, organismes, ministères, etc.) et les citoyens, et ce, pour toutes les activités sous sa responsabilité.
7. Analyser, en collaboration avec les directions sous sa responsabilité et autres instances décisionnelles, les besoins de la Ville ; faire des recommandations sur les mesures à prendre pour qu'elle soit gérée avec efficacité, efficience et économie dans le but de promouvoir son développement et favoriser le bien-être de la population.
8. Informer le conseil des objectifs fixés pour les services sous sa responsabilité, des priorités et des moyens à adopter en vue de les atteindre.
9. S'assurer de l'implantation, de la coordination et du contrôle des normes et procédures administratives des services sous sa responsabilité en vue de maximiser l'efficacité de ceux-ci.
10. Prévoir la formation des comités et convoquer toutes réunions qu'il juge nécessaires pour traiter de problèmes ou de projets.
11. Superviser et contrôler les dossiers soumis au conseil et s'assurer de la mise en application des politiques et des décisions prises par le conseil municipal en regard de ceux-ci.
12. S'assurer que les directions de services sous sa responsabilité fournissent à la direction des finances leurs estimations concernant les études budgétaires trimestrielles, le budget annuel et le programme triennal d'immobilisations et qu'ils respectent les budgets et programmes adoptés par le conseil municipal.
13. Participer à la préparation du programme triennal d'immobilisations et en contrôler l'application pour les services sous sa responsabilité.
14. Analyser et contrôler les écarts budgétaires en fonction des dépenses encourues et les budgets approuvés sous sa responsabilité.
15. Adopter ou recommander des solutions traitant des problèmes de nature particulière.
16. Participer à la sélection et à l'embauche du personnel sous sa responsabilité, participer aux négociations de conventions collectives de travail, voir au traitement des griefs, mécontentes, etc., concernant les services sous sa responsabilité et participer au comité de relations de travail.

17. Analyser et signer les feuilles de temps ainsi que contresigner les formules d'absences de tous les directeurs des services sous sa responsabilité.
18. Établir les plans de formation du personnel en collaboration avec les responsables des services sous sa responsabilité et voir à leur application.
19. Voir à l'application du système d'appréciation du personnel sous sa responsabilité.
20. Effectuer toute autre tâche jugée pertinente à ses fonctions et collaborer avec la direction générale à tous les dossiers où ses compétences peuvent être mises au service de la Ville.

EXIGENCES :

- Baccalauréat dans un domaine lié aux différents services municipaux.
- Diplôme universitaire de second cycle dans un domaine pertinent à la fonction constitue un atout.
- Expérience minimale de dix (10) ans dans un poste de gestion de niveau supérieur.
- L'expérience dans le domaine de l'administration municipale constitue un atout.

COMPÉTENCES :

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications.
- Reconnu pour la qualité de son jugement et doté d'un bon sens politique.
- Vision stratégique orientée vers les résultats et la qualité des services aux citoyens.
- Forte capacité à travailler en équipe et reconnu pour ses qualités de rassembleur et de mobilisateur.