

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OUTR-19-DIR-106600-79938

[Postuler maintenant](#)
Description

Titre d'emploi	Directeur d'arrondissement adjoint ou directrice d'arrondissement adjointe – Gestion du territoire, du patrimoine et soutien administratif
Organisation	Arrondissement d'Outremont / Direction d'arrondissement
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 21 octobre au 10 novembre 2019
Salaire	

Classe FM10
Minimum 115 428 \$ - Maximum 144 290 \$ - Maximum mérite 173 152 \$
Lieu : 543, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, H2V 4R2

Description

L'arrondissement d'Outremont se démarque notamment par un patrimoine architectural exceptionnel, sa population multiculturelle, ses trois artères commerciales dynamiques et une forêt urbaine qui doivent fièrement être préservés. Le territoire de l'arrondissement d'Outremont est presque entièrement construit et à atteint sa pleine maturité, à l'exception du futur site du campus MIL, qui offre un potentiel de développement urbain exceptionnel et une opportunité de redéveloppement des espaces limitrophes. Il est qualifié comme l'un des plus importants chantiers au Québec, avec le nouveau campus qui y est aménagé. Cet arrondissement est composé d'une équipe de plus de 115 employés répartis dans 2 directions et dispose d'un budget de 14.5 millions \$ pour assurer une prestation de service de qualité à une population diversifiée de plus de 25 000 habitants.

L'arrondissement d'Outremont préconise un mode de gestion collaboratif, transversal, agile et performant. Les principes de « gestion de projets » s'appliquent dès qu'un projet novateur réunit des équipes et des expertises diversifiées. La révision des façons de faire est un élément essentiel de cette approche. Le but est d'accroître le niveau de satisfaction des citoyens, la contribution et le niveau d'engagement des employés ainsi que l'efficacité et la productivité de l'organisation.

Votre défi

L'arrondissement d'Outremont désire s'adjoindre les services d'un gestionnaire expérimenté possédant une forte expérience en matière de gestion des employés et de gestion du changement pour prendre charge d'une nouvelle direction comptant plus de 27 employés.

Relevant de la directrice d'arrondissement, vous gérez les activités visant à assurer à la direction et aux gestionnaires de l'arrondissement le soutien le soutien, les services et l'aide conseil en matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.

Vous êtes responsable des activités afférentes au greffe, aux relations avec les citoyens et à l'accès à l'information. Vous devez fournir le soutien nécessaire à la tenue et au suivi des assemblées du conseil d'arrondissement et aux élus.

Les activités des équipes de l'urbaniste, des permis et inspections, chargés de promouvoir et soutenir le développement du territoire de l'arrondissement, sont également sous votre responsabilité. Vous devez vous assurer que la réalisation des projets urbains et économiques soit faite en conformité avec les objectifs de l'arrondissement et dans le respect des lois et des cadres réglementaires.

De plus, vous contribuez aux nouvelles orientations d'affaires de l'arrondissement, notamment à la revue des processus opérationnels, à la mise en place de mécanismes de suivi et de contrôle de la gestion opérationnelle, organisationnelle de l'offre de service et ce, dans une optique d'amélioration continue. Vous avez à collaborer à la mise en œuvre d'un plan d'action visant à une bonne gestion de la santé et la sécurité au travail.

Vos principales responsabilités

- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités et des budgets requis pour les activités de l'arrondissement.
- Participer à la définition des orientations et de la planification stratégique et opérationnelle de l'arrondissement, voir à la conception des politiques, des programmes et des budgets et en assurer le suivi pour la direction de l'arrondissement.
- S'assurer de l'organisation, de la tenue et du suivi des séances du conseil d'arrondissement ainsi que du soutien aux élus.
- Fournir à la direction de l'arrondissement, aux élus, aux autres directions les services et de l'Aide-conseil en matière de gestion juridique, greffe et de gestion documentaire dans le respect des conventions, lois et normes en vigueur.
- Définir de concert avec le directeur d'arrondissement et les élus, les orientations stratégiques concernant les axes de développement et les priorités de développement de l'arrondissement.
- Superviser la mise en œuvre des plans et des programmes d'urbanisme affectant le territoire.
- Voir à la préparation des études et des projets à être présentés au conseil en ces matières et donner votre avis et conseils aux élus et au comité consultatif d'urbanisme.
- Assurer l'émission des autorisations de construction, de modification et de démolition de bâtiments ainsi que les certificats d'occupation

- commerciale ou autres locaux et de terrains, dans le respect des normes en vigueur.
- S'assurer d'offrir un service adéquat en termes d'émission de permis et d'inspection.
 - Contribuer à la gestion de l'ensemble de l'Arrondissement et à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités, à l'élaboration des objectifs et à l'évaluation des résultats de l'arrondissement.
 - Exercer un leadership rassembleur auprès des élus, de la direction, des partenaires et des intervenants dans vos domaines d'activités.
 - Assurer l'optimisation des ressources allouées, entre autres par la mise en place et le suivi d'indicateurs de gestion propre à vos domaines d'activités sous votre responsabilité, ainsi que la mise en œuvre d'un processus d'amélioration continue.
 - Favoriser l'innovation dans le développement de nouvelles solutions pour une fonction publique performante et proche de ses citoyens.

Profil recherché

Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration ou tout autre domaine jugé pertinent.
- Posséder dix (10) années d'expérience en lien avec les défis et responsabilités du poste, dont un minimum de cinq (5) dans un poste de gestion ou autre fonction de gestion stratégique. L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire.

Expérience, connaissances et habiletés particulières

- Avoir une connaissance des enjeux locaux reliés aux domaines d'activités des services administratifs, du greffe et de l'aménagement urbain.
- Démontrer une grande capacité d'adaptation aux changements organisationnels et opérationnels avec des équipes diversifiées, être capable de remettre en question les façons de faire traditionnelles.
- Habiletés marquées en mobilisation ainsi qu'à transmettre les orientations et à les faire appliquer dans un mode collaboratif.
- Expérience dans l'établissement de cibles de performance des services en termes de qualité, de coûts et de délais.
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal.
- Une maîtrise dans un domaine relié à l'emploi constitue un atout.
- Dynamisme, leadership rassembleur, patience et résilience.

Maîtrise des compétences de gestion

Afin d'exercer un rôle de gestion au sein de la Ville de Montréal, vous devez démontrer la maîtrise des compétences inscrites au « Profil de compétences génériques de gestion de la Ville de Montréal » présenté sur le site carrière de la Ville. [Cliquez ici pour le consulter.](#)

Remarques

La Ville de Montréal vous remercie de votre intérêt. Cependant, elle communiquera en priorité avec les candidats qui répondent le mieux à l'ensemble du profil recherché. Elle se réserve le droit de limiter le nombre de candidats, de l'interne ou de l'externe, qui seront rencontrés.

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement d'Outremont.

Exceptionnellement, si aucun candidat ne répondait à l'ensemble du profil recherché, les exigences du poste pourraient être adaptées en fonction de l'état du marché de l'emploi.

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : www.ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».

Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Informations concernant l'emploi

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet emploi, n'hésitez pas à communiquer avec madame Marie-Christine Piché, conseillère en acquisition de talents à l'adresse suivante : marie-christine.piche@ville.montreal.qc.ca. Pour les questions d'ordre technique, référez-vous à la section précédente.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.