



Municipalité de | Municipality of

# Pontiac

## OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

### Directeur Général Adjoint

---

**Date d'affichage : 17 octobre 2024**

**Type de poste :** Cadre à temps plein, permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employés.ées et accueille une population de plus de 6 000 résidents. Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

#### **Description sommaire**

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste participe à l'accomplissement de différents mandats qui sont sous sa responsabilité. À ce titre, elle a donc notamment la responsabilité du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil municipal, ainsi que la supervision du Service de l'urbanisme, si requis. Le candidat idéal devra démontrer une expertise avérée en urbanisme.

#### **Sommaire des tâches et responsabilités**

- Collabore à la gestion optimale des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles de la municipalité;
- Effectue les démarches nécessaires pour l'obtention de différentes aides financières et en assure le suivi financier en collaboration avec les divers services municipaux;
- Rédige et révisé, en collaboration avec le directeur général, des projets de règlement, des protocoles d'entente, appels d'offres et contrats, en conformité avec les lois applicables;

- S'assure de la légalité des processus municipaux (appels d'offres, contrats, adoption des règlements);
- Assure la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives, autres documents et archives qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits dans, déposés ou conservés dans le bureau de la municipalité;
- Supervise l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- S'acquitte de tous les devoirs et obligations prévues au Code municipal du Québec et autres lois constitutives;
- Participe à la préparation des séances du conseil, à la mise en œuvre de leurs décisions, à la préparation des procès-verbaux ainsi qu'assiste à ces séances au besoin ainsi qu'aux réunions de travail;
- Agis comme secrétaire des comités qui lui sont assignés ou représente la municipalité auprès de la MRC et divers organismes et assure les suivis appropriés, notamment au Comité Consultatif d'Urbanisme (CCU);
- Agis comme directeur général, au besoin, lors d'absences de ce dernier;
- Accomplis sur demande du directeur général toute autre tâche connexe à cette fonction.

### **Responsabilités spécifiques – Service de l'urbanisme**

- Assure la responsabilité complète du Service de l'urbanisme, en veillant à une gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles, tout en favorisant la mobilisation, la collaboration et la participation au sein de l'équipe;
- Assure l'application des lois, règlements et politiques en vigueur en matière d'urbanisme et d'environnement;
- Étudie, traite et assure le suivi des demandes de dérogations mineures, de lotissements et de PPCMOI;
- Accomplis sur demande du directeur général toute autre tâche connexe à cette fonction.

### **Exigences et qualifications requises**

- Posséder un diplôme d'études universitaires en administration des affaires. Une formation universitaire dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou paramunicipal dans des fonctions similaires;
- Posséder une expérience minimale de 3 ans pertinente à la fonction;
- Avoir toute autre formation jugée équivalente combinée à une expérience professionnelle pertinente pourrait être considérée;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques courants.
- Connaissance de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et des règlements connexes (atout);
- Connaissance du logiciel Accès-Cité (atout);
- Être membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ou en voie de le devenir (atout);

## **Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :**

- Aptitude pour la planification et la gestion de projets;
- Grande capacité d'adaptation et flexibilité;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de document;
- Sens aigu de l'intégrité, de la loyauté et de la discrétion.
- Compétences en gestion du personnel et esprit d'équipe.
- Bonne gestion du stress.

## **Statut et conditions salariales :**

Il s'agit d'un poste-cadre permanent à temps plein à 35 heures/semaine. Le salaire annuel pour cet emploi en 2024 varie de **95 226\$ à 118 925\$** en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes, dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

## **Comment postuler :**

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Directeur général adjoint* dans l'objet de votre courriel, et ce, au plus tard le 18 novembre 2024.

Veuillez adresser votre correspondance à [emplois@municipalitepontiac.ca](mailto:emplois@municipalitepontiac.ca)

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

## **Date d'entrée en poste :**

À la suite d'une résolution du conseil municipal.