

# Offre d'emploi

Tu désires te joindre à une **équipe dévouée**, qui se **soucie de l'expérience citoyenne**, d'une organisation qui contribue à l'épanouissement personnel et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi !

## Directeur général et trésorier par intérim – durée indéterminée

À titre de directeur général et trésorier, votre rôle principal consistera à planifier, organiser, diriger, coordonner et évaluer l'ensemble des activités de la Ville. Vous aurez à effectuer une gestion optimale des ressources de la Ville, ainsi que la planification stratégique et de la réalisation des projets, programmes et politiques approuvés par le conseil municipal. Vous aurez à agir comme agent de liaison entre le conseil et les différentes directions municipales. Ainsi, vous êtes le premier responsable de l'administration de la Ville.

### Plus spécifiquement, tes principales responsabilités sont de :

- Assumer les rôles et responsabilités prévus à la Loi sur les cités et villes, notamment aux articles 113, 114 et 114.1 ;
- Agir à titre de trésorier, conformément aux articles 97 et suivants de la Loi sur les cités et villes
- Poursuivre la transformation et la mobilisation organisationnelle entreprises ;
- Mobiliser les services de la Ville autour de sa mission première, l'expérience citoyenne, entre autres en accompagnant chaque direction afin d'offrir une prestation simple, rapide, complète, efficace et agréable pour les services et pour le citoyen, et ce, sur une base quotidienne ;
- Assurer une gestion intégrée de la relation avec les citoyens, les différents intervenants internes et le conseil en faisant preuve d'écoute et d'empathie envers les attentes exprimées par chacune des parties et assurer le suivi auprès des personnes-ressources ;
- Développer et implanter une saine gestion des ressources humaines par le biais de la reconnaissance et la valorisation des employés tout en permettant le développement du sentiment d'appartenance et de la réalisation des objectifs fixés ;
- Exercer un leadership de concertation en mettant à profit ses connaissances et ses compétences en gestion, en accompagnant et dirigeant le personnel, le mobilisant et l'orientant vers l'atteinte des objectifs de l'organisation ;
- Promouvoir une culture de collaboration et d'échange d'expertise entre les différents services ;
- Assister et participer aux comités, réunions de travail ou assemblées publiques et assurer les suivis nécessaires ;
- Agir à titre de conseiller auprès du conseil municipal et assurer la liaison entre le conseil et les employés ;
- Mettre en œuvre une planification stratégique afin de poursuivre la vision de la Ville, tournée vers l'avenir ;
- Veiller à la préparation du budget annuel et du programme d'immobilisations de la Ville de concert avec chaque service et le conseil municipal.

**Tu détiens les aptitudes suivantes:**

- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'initiative développé ;
- Mettre l'agilité organisationnelle de l'avant en étant un collègue mobilisateur, pour qui l'amélioration est cruciale ;
- Valoriser l'esprit d'équipe, le partage de connaissances et le développement de la pensée critique en étant axé sur la recherche de solutions ;
- Être en mesure de respecter des échéanciers serrés ;
- Posséder des habiletés politiques.

**Tu dois :**

- Détenir un diplôme universitaire dans le domaine de l'administration, du droit ou de la gestion publique ou toute autre combinaison d'études pertinentes en lien avec les fonctions ;
- Détenir une expérience en direction générale depuis 10 ans ;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel (Administrateurs agréés, Conseillers en ressources humaines agréés, Urbanistes, Comptables professionnels agréés, etc.).

**Tes conditions de travail sont :**

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 5 jours de travail;
- Un horaire réduit les vendredis;
- Salaire en fonction de l'expérience.

Envie de te joindre à nous? Fais-nous parvenir une lettre de motivation et ton curriculum vitae à [rh@ville.rigaud.qc.ca](mailto:rh@ville.rigaud.qc.ca) **AVANT LE 22 NOVEMBRE 2024**.

Afin de faciliter la lecture, l'emploi de la forme masculine a été retenue.