



# LA VILLE RECRUTE

## DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Otterburn Park est une ville située au coeur de la Montérégie offrant un cadre de vie paisible et naturel, propice à la détente et aux activités extérieures. Otterburn Park combine l'attrait d'un environnement rural tout en étant à proximité des commodités urbaines. C'est dans ce cadre sans pareil que nous vous invitons à découvrir une opportunité de travail stimulante !

Le(la) candidat(e) idéal(e) sera un(e) leader visionnaire, doté(e) d'une solide expertise en gestion administrative, et capable de superviser avec rigueur et efficacité les différentes fonctions administratives de la Ville. Si vous êtes prêt(e) à relever un défi stimulant et à jouer un rôle clé dans l'optimisation, cette opportunité est faite pour vous. Rejoignez-nous et participez activement à l'évolution de la Ville d'Otterburn Park !

### RESPONSABILITÉS

- Apporte un soutien stratégique à la direction générale dans la gestion des projets stratégiques et administratifs ;
- Révise, optimise et standardise les processus opérationnels, les outils de travail, et veille à l'adoption des meilleures pratiques en matière d'organisation du travail ;
- Joue un rôle-conseil auprès des différents services de la Ville, de la direction générale, du conseil municipal, et des partenaires externes ;
- Participe activement aux comités de direction, aux réunions plénières et à d'autres comités existants.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans un domaine pertinent à la fonction;
- Un diplôme de 2e cycle en administration publique constitue un atout;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion dans le secteur municipal;
- Aptitude à agir comme agent.e de changement et à établir les enjeux stratégiques pour l'atteinte de résultats en fonction des objectifs organisationnels.

### AVANTAGES

- Horaire de travail flexible: 35 heures/semaine réparties sur 4 1/2 jours (vendredi pm libre) ;
- Salaire entre 106 570,78 \$ - 124 142,72 \$;
- Banque de congés personnels ou de maladie de quatorze (14) jours ;
- Régime de retraite avec une contribution de 8 % de l'employeur.

**Cette offre d'emploi vous intéresse ?**

Faites parvenir votre c.v. à [rh@opark.ca](mailto:rh@opark.ca)



**Pour tous les détails : [opark.ca](http://opark.ca)**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : MARS 2025**

**DATE LIMITE : 27 JANVIER 2025**

*Seules les personnes retenues seront contactées.*