



Travailler à Orford

Directrice générale adjointe ou
directeur général adjoint

Désireux de faire partie d'une organisation qui a récemment fait du *Respect, de l'Équité, de la Fierté, de la Collaboration et de l'Intégrité* ses valeurs de fonctionnement au quotidien? JOINS-TOI À L'ÉQUIPE!

Située en Estrie dans la MRC de Memphrémagog, la Municipalité du Canton d'Orford offre des services à une population permanente de 5 509 personnes auxquelles s'ajoutent nombreux villégiateurs et visiteurs. Elle connaît une croissance soutenue de sa population et de sa richesse foncière. La Municipalité du Canton d'Orford peut compter sur un environnement exceptionnel, marqué par la présence du parc national du Mont-Orford et d'une douzaine de lacs réputés et de paysages de renom. La préservation de cet environnement constitue l'enjeu principal autour duquel s'orchestre le développement du territoire.

Pour remplir sa mission, la Municipalité du Canton d'Orford qui compte actuellement 34 employés, est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de **directeur général adjoint**.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général et soutenu par une équipe efficace et expérimentée, la personne titulaire du poste est responsable de la direction, l'organisation, la planification et du contrôle des activités relatives aux services techniques de la Municipalité du Canton d'Orford. En ce sens, elle dirige les services placés sous son autorité hiérarchique, entre autres, les services des **Travaux publics**, de **l'Environnement et de l'émission des permis**, des **Infrastructures** ainsi que de **l'Alimentation et du traitement des eaux** et s'assure d'une excellente circulation de l'information et des communications entre ces services. Elle prend part aux réflexions de démarches stratégiques de la Municipalité, fournit un leadership et l'encadrement nécessaire à l'atteinte des objectifs établis et veille à leur mise en œuvre. Elle supporte également le directeur général dans l'ensemble du processus menant à la réalisation des projets inclus au plan d'action annuel et au plan triennal d'immobilisation. Elle assure la performance organisationnelle de son service.

Le directeur.trice général.e adjoint.e est responsable, de façon plus spécifique, mais non limitative de :

1. Planification et organisation

- Participer à l'élaboration des orientations et des priorités de la Municipalité pour les services sous sa responsabilité, et veiller à leur mise en œuvre;
- Analyser régulièrement les processus de travail et de distribution des services à la population selon les objectifs d'amélioration continue de la Municipalité;
- Assurer la coordination d'activités en matière de planification stratégique, d'évaluation des programmes et de suivi des politiques municipales, notamment à l'élaboration et le suivi du plan d'action annuel;
- Veiller au développement et à la mise en œuvre des politiques et des procédures des services sous sa responsabilité, ainsi que la révision de celles qui sont en vigueur;
- Diriger les activités et évaluer l'efficacité des services sous sa responsabilité. Faire des recommandations à la direction générale et ultérieurement au conseil municipal, des changements qui s'imposent;
- Garantir un engagement continu envers les services sous son autorité, dans l'élaboration de l'amélioration du service à la clientèle et assurer le suivi des systèmes de mesures et d'amélioration de la qualité des services;
- Établir des liens étroits et entretenir d'excellentes relations avec la clientèle externe, les partenaires d'affaires, les gouvernements et organismes;
- Préparer et présenter des rapports et faire des recommandations à la direction générale et au conseil municipal, de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision;
- Être à l'affût et promouvoir les nouvelles tendances et les meilleures pratiques de l'administration municipale;
- Effectuer toutes autres tâches que lui confie le directeur général et exercer un rôle-conseil de premier plan auprès de celui-ci.

2. Gestion des ressources humaines

- Mobiliser au quotidien ses équipes pour l'atteinte des objectifs fixés;
- Assurer la gestion des ressources humaines de son service quant à la dotation, la gestion de la relève, l'évaluation de rendement, la promotion et le développement professionnel;
- Communiquer, appuyer et assurer le respect des orientations, des politiques, des procédures et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion des ressources humaines en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles;
- Superviser le fonctionnement des différents comités consultatifs œuvrant dans ses services.

3. Gestion des ressources financières et matérielles

- Soutenir la direction générale dans l'ensemble du processus menant à la réalisation de projets d'immobilisation majeurs ou projets spéciaux;
- Participer à la recherche de financement et la préparation des demandes de subventions en vertu des programmes fédéraux et provinciaux pertinents et la production de rapports périodiques d'avancement de projets;
- Voir à la réalisation et au déploiement des plans de renouvellement des infrastructures et matériel roulant;
- Veiller à la préparation des prévisions budgétaires et assurer la gestion et le contrôle des budgets municipaux des services sous sa responsabilité.

EXIGENCES

Pour occuper cette fonction, nul besoin d'être ingénieur, architecte ou urbaniste ! Vous êtes un leader mobilisateur, loyal, agile, innovateur et conscient du rôle d'un cadre supérieur dans une organisation ? Vous êtes reconnu pour votre polyvalence, votre organisation et votre habileté à vous intégrer et à travailler en équipe ? Vous êtes doté d'excellentes compétences interpersonnelles ? Votre profil professionnel est diversifié et vous a mené à vivre différentes expériences ? Vous croyez avoir un profil intéressant, mais avez quelques manquements ? Prenez une chance et déposez votre candidature ! Vous êtes peut-être le généraliste que recherche la municipalité.

Le défi vous intéresse mais vous hésitez ? Soyez sans craintes ! L'actuel directeur général a occupé cette fonction pendant plusieurs années et saura vous épauler au besoin. Et on le répète, vous êtes aussi soutenu par une **équipe efficace et expérimentée** !

La personne recherchée doit idéalement répondre aux critères suivants :

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat). Pour les fins de dotation, toute formation jumelée à une expérience pertinente pourra être considérée comme équivalente;
- posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un poste de gestionnaire supérieur avec coordination de ressource humaine;
- avoir une expérience au sein d'une direction (un atout).

SALAIRE ET CONDITIONS

Il s'agit d'un poste cadre permanent de trente-cinq (35) heures semaine pouvant être réparties sur 4½ jours. Les conditions de travail sont établies dans la *Politique des conditions de travail du personnel cadre du Canton d'Orford*. La rémunération annuelle offerte en 2025 se situe entre 115 195\$ et 127 848\$, à laquelle s'ajoutent un ensemble d'avantages compétitifs (REER, assurances, congés maladie remboursables et autres). La Municipalité offre également la possibilité d'effectuer du télétravail dans le cadre normal de ses activités. Le mode hybride est celui offert où une présence minimale au bureau est exigée en fonction des responsabilités à assumer. L'entrée en fonction se fera en fonction des disponibilités de la personne retenue.

DATE LIMITE DÉPÔT DE CANDIDATURE

La date limite pour poser sa candidature : **4 août 2025**.

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M^{me} Catherine Roy, adjointe exécutive, par courrier électronique à : adj.executive@canton.orford.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées.

