

Offre d'emploi
Directrice générale | Directeur général
Poste permanent à temps plein

Rigaud, un environnement de travail unique !

Rigaud n'est pas seulement l'endroit où « bosser », c'est également LA ville où il fait bon vivre, surtout si vous êtes un amateur de plein air, vous aimez skier ou faire de la planche à neige après le travail, vous promener dans les sentiers du Mont Rigaud sur l'heure du midi ou même faire du kayak ou du vélo de montagne ! Une équipe dynamique, un environnement stimulant, une montagne, plus de 25 kilomètres de sentiers et une rivière vous attendent !

La Ville de Rigaud est présentement à la recherche d'un directeur général ou d'une directrice générale. La Ville offre :

- Un horaire de travail réellement flexible de 35 heures par semaine réparties sur 5 jours de travail selon vos besoins;
- 2 jours de télétravail par semaine;
- Un salaire qui débute minimalement à 128 637,60 \$ (70,68 \$ l'heure) selon l'expérience et les qualifications;
- Congés flottants et vacances compétitives;
- Assurances collectives et régime de retraite (RRS) avec participation de l'employeur.

Formation et expérience professionnelle

La personne doit :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine de l'administration, du droit, de la gestion publique ou toutes formations pertinentes;
- Avoir acquis minimalement 5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire préférablement dans un contexte municipal ou parapublic;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel pertinent tel que les Administrateurs agréés (Adm.A.), les CRHA, les Urbanistes, les CPA, etc. (un atout).

Qualités personnelles

- Favorise une collaboration structurée conciliant les besoins de la Ville avec la capacité de l'organisation;
- Excellente capacité de vulgarisation pour transmettre clairement les enjeux et mobiliser les parties prenantes;
- Vision stratégique tournée vers l'amélioration continue et l'innovation, en étroite collaboration

avec le comité de direction;

- Capacité à assumer les responsabilités difficiles, tout en maintenant un esprit d'équipe solide;
- Leadership rigoureux et proactif, axé sur le respect des engagements et la mobilisation des équipes.

Principales responsabilités

Le titulaire du poste occupe un rôle central dans l'administration municipale. Relevant directement du conseil municipal, vous serez responsable de planifier, organiser, diriger, coordonner et évaluer l'ensemble des activités de la Ville. Plus précisément, sans vous y limiter, vous serez appelé à :

- 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 adjoint, conformément aux articles 97 et suivants de la Loi sur les cités et villes;
- Agir à titre de premier conseiller administratif du conseil municipal et assurer la liaison avec l'ensemble des directions;
- Poursuivre la transformation organisationnelle et soutenir la mobilisation des équipes autour de la mission municipale;
- Mobiliser les services autour de l'expérience citoyenne en accompagnant chaque direction pour offrir des services simples, rapides, efficaces et agréables;
- Assurer une gestion intégrée des relations avec les citoyens, le conseil et les employés, en démontrant écoute, empathie et suivi rigoureux;
- Développer et implanter une gestion humaine des ressources, fondée sur la reconnaissance, la valorisation et le développement du sentiment d'appartenance;
- Exercer un leadership de concertation en accompagnant et orientant les équipes vers l'atteinte des objectifs collectifs;
- Favoriser une culture de collaboration et d'échange entre les différents services municipaux;
- Participer activement aux comités, réunions de travail et assemblées publiques, et assurer les suivis nécessaires;
- Mettre en œuvre la planification stratégique et soutenir les projets de développement en cohérence avec la vision municipale;
- Superviser la préparation du budget annuel et du programme triennal d'immobilisations, en collaboration avec les directions et le conseil.

Ce poste vous intéresse ? Faites-nous parvenir **une lettre de motivation et votre curriculum vitae** à rh@ville.rigaud.qc.ca **avant le lundi 25 août 2025.**

Nous remercions tous les candidats, cependant nous ne communiquerons seulement qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue. Afin de faciliter la lecture, l'emploi de la forme masculine a été retenue.