

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT – 2<sup>e</sup> affichage

Gouvernement régional  
d'Eeyou Istchee Baie-James  
Eeyou Istchee James Bay  
Regional Government

Le Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James (GREIBJ) représente une initiative historique en vue d'harmoniser les relations entre les Jamésiens et les Cris au chapitre de la gouvernance du territoire d'Eeyou Istchee Baie-James situé au nord du 49<sup>e</sup> parallèle. Cette approche avant-gardiste permet aux deux communautés de contribuer de manière significative à la prospérité du territoire porteur d'avenir en exerçant des pouvoirs en matière de gestion municipale sur le plus vaste territoire du Québec.

C'est dans ce contexte que le GREIBJ est à la recherche d'un candidat dynamique, motivé et engagé pour pourvoir le poste de **directeur général adjoint, à Matagami**.

### PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice générale, le directeur général adjoint agira à titre de soutien à la direction générale, en assumant des responsabilités clés liées à la gestion opérationnelle et au développement stratégique. En tant que cadre supérieur, il se verra confier les responsabilités suivantes :

- Le titulaire du poste est responsable de la gestion des ressources humaines, du développement du Service du greffe et de l'accompagnement des équipes.
- Il est également responsable de la planification, de l'avancement et du suivi des projets.
- Il remplace le directeur général en son absence, à sa demande ou en cas d'incapacité d'agir.

Le directeur général adjoint est responsable de l'établissement, de la mise en œuvre et du suivi des objectifs annuels :

- Planifier, organiser et gérer toutes les activités relevant des ressources humaines;
- Établir les ressources financières du service, y compris la préparation et la révision du budget, les gérer et assurer un suivi à cet égard;
- Veiller à ce que le GREIBJ respecte l'ensemble des lois, règlements, politiques et procédures applicables dans le domaine des ressources humaines;
- Soutenir les directeurs en les conseillant sur les questions relatives aux RH et aux relations de travail, telles que, les conditions de travail, les lois, les politiques et les procédures;
- Superviser les processus de recrutement et de sélection;
- Examiner tous les dossiers disciplinaires, recommander les mesures appropriées et veiller au respect des procédures et lignes directrices internes applicables;
- Superviser la gestion des régimes d'avantages sociaux, y compris le régime d'assurance collective et le régime de retraite à prestations déterminées;
- Élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines;
- Superviser l'application du processus d'évaluation des emplois;
- Superviser la coordination des activités de formation et veiller à l'application du projet de loi 90;
- Élaborer des communications internes à l'intention des employés.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, à temps plein (37,5 heures par semaine);
- L'échelle salariale en vigueur se situe entre 118 860 \$ et 150 568 \$ annuellement;
- Une prime d'éloignement annuelle de 7 000 \$;
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- Avantages sociaux concurrentiels incluant un régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective;
- Plusieurs congés (fériés, fermeture des bureaux durant la période des fêtes, congé mobile, congé de maladie et vacances);
- Frais de déménagement selon la politique en vigueur.

Le directeur général adjoint devra aussi :

- Assister aux séances du conseil et du comité exécutif;
- Assurer les suivis des séances du conseil et du comité exécutif;
- Supporter et conseiller les autres services municipaux dans les documents d'appel d'offres et voir au respect des règles encadrant le dépôt de soumission et l'adjudication des contrats;
- Assurer la bonne procédure d'adoption des règlements et de leur application;
- Gérer l'ensemble des activités reliées à la gestion et à la conservation des documents du GREIBJ;
- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'accès à l'information.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en gestion publique, en droit, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle (sera considéré comme un atout);
- Détenir une expérience pertinente en gestion de projet (le titre PMP sera considéré comme un atout);
- Titre de Directeur municipal agréé DMA (atout);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, idéalement dans le milieu/ en gestion municipale;
- Démontrer une pensée éthique, stratégique et orientée vers les résultats;
- Posséder d'excellentes capacités de rédaction et maîtrise du français; tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit, connaissance de la langue crie (un atout);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Faire preuve d'intégrité et de discrétion;
- Faire preuve d'un leadership collaboratif;
- Disponibilité pour réunions du conseil et déplacements sur le territoire d'Eeyou Istchee Baie-James (6 rencontres par année).

### CANDIDATURE

Veillez soumettre votre candidature par courriel avant  
le **10 octobre 2025** à l'adresse suivante :

[rh@greibj-eijbrg.ca](mailto:rh@greibj-eijbrg.ca)

Conformément à l'Entente sur la gouvernance dans le territoire d'Eeyou Istchee Baie-James, le GREIBJ facilitera l'accès des bénéficiaires cris aux opportunités d'emplois ainsi que leur formation et leur perfectionnement professionnel.

Le genre masculin est employé sans discrimination dans le but d'alléger le texte.