



Municipalité de

**TADOUSSAC**

## CONCOURS :2026-02

La municipalité de Tadoussac est à la recherche d'une ou un directeur (trice) du développement et des dossiers stratégiques (Chargé(e) de projets)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Salaire concurrentiel et avantages sociaux selon les politiques en vigueur pour le personnel-cadre
- ✓ Poste permanent à temps plein (35 heures /semaine)
- ✓ Paie versée à toutes les semaines
- ✓ Régime enregistré d'épargne retraite, part de l'employeur 5%
- ✓ Assurances collectives
- ✓ Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- ✓ Quatorze jours de congés fériés
- ✓ Accès au programme d'aide aux employés
- ✓ Stationnement gratuit

## APPEL DE CANDIDATURES DIRECTEUR(TRICE) DU DÉVELOPPEMENT ET DES DOSSIERS STRATÉGIQUES (CHARGÉ(E) DE PROJETS) AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

**DÉBUT D'EMPLOI / DÈS QUE POSSIBLE**  
**PERMANENT**  
**TEMPS PLEIN**

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste de **directeur (trice) du développement des dossiers stratégiques (chargé(e) de projets)** joue un rôle clé au sein de la Municipalité de Tadoussac.

Elle est responsable d'assurer le **positionnement stratégique**, le **Développement socioéconomique, touristique et institutionnel** de la municipalité, tout en **planifiant, coordonnant et réalisant les projets structurants** confié par le conseil municipal.

À la fois **stratège, gestionnaire et ambassadeur (trice)** de la municipalité, la personne agit en étroite collaboration avec la direction générale, le conseil municipal, les partenaires du milieu et les différents paliers gouvernementaux afin de soutenir le développement durable et la pérennité de Tadoussac.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Développement stratégique et relations institutionnelles

- Assurer une veille stratégique sur les enjeux politiques, économiques et institutionnels ayant un impact sur la municipalité;
- Participer à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour du plan de développement stratégique;
- Développer et maintenir des relations harmonieuses avec les partenaires du milieu, les organismes, le milieu des affaires et les décideurs politiques;
- Assumer un rôle-conseil auprès de la direction générale et du conseil municipal;
- Représenter la municipalité à l'échelle locale, régionale, provinciale et, au besoin, internationale.

#### Gestion et coordination de projets

- Planifier, organiser, coordonner et contrôler les projets de développement municipaux;
- Soutenir la direction générale dans toutes les étapes de réalisation des projets;
- Collaborer avec les directions et les services municipaux dans des projets transversaux;



Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du **concours 2026-02** par courriel à l'adresse suivante:

**amelie.pineault@tadoussac.com**

**Date limite pour postuler :**

**Au plus tard** le 13 février 2026.

**MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC**

**Amélie Pineault,**  
**Adjointe administrative/ressources humaines**  
**162, rue des Jésuites**  
**Tadoussac, G0T 2A0**  
**Tél : 418-235-4446 Poste 1012**

**NOTE :**  
L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.  
  
*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées*

- Encadrer les consultants, professionnels et sous-traitants impliqués dans les projets;
- Assurer le suivi échanciers, des budgets et de produire les redditions de comptes requises ;
- Participer à l'élaboration d'appels d'offres, de contrats et d'ententes municipales.

**Recherche de financement et partenariat**

- Assurer une veille et identifier les opportunités de financement;
- Rédiger et coordonner les demandes de subvention et de documents administratifs;
- Analyser des projets comparables et documenter les bonnes pratiques;
- Maintenir des partenariats financiers et institutionnels tout au long des projets.

**Mobilisation et communication**

- Animer les rencontres, comités de travail et comités consultatifs;
- Favoriser la concertation et la mobilisation des partenaires;
- Contribuer à la diffusion de l'information auprès des citoyens;
- Intégrer les besoins du milieu dans la conception et la mise en œuvre des projets.

**PROFIL RECHERCHÉ**

**Formation et expérience**

- Baccalauréat en administration, gestion, relations publiques, sciences politiques, développement territorial ou toute autres disciplines pertinentes;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente en développement, gestion de projets ou fonctions stratégiques;
- Formation en gestion de projet (atout)
- Connaissances techniques en génie civil ou en infrastructures municipales(atout)

**Compétences professionnelles**

- Vision stratégique et capacité d'analyse et de synthèse;
- Excellentes aptitudes en planification, organisation et gestion des priorités;
- Grande capacité rédactionnelle en français et en anglais;
- Habileté à vulgariser les enjeux complexes et à les transformer en opportunités;
- Leadership mobilisateur et esprit rassembleur;
- Jugement professionnel, diplomatie et éthique irréprochable.

**EXIGENCES**

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Très bonne connaissance de l'anglais;
- Permis de conduire valide;
- Disponibilité de jour avec certaines activités de soir ou de fin de semaine.