
OFFRE D'EMPLOI
DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)
POSTE PERMANENT - TEMPS PLEIN
CONCOURS DG-2026-001
DATE D’AFFICHAGE : 2 MARS 2026

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche d’une personne candidate pour occuper la fonction de Directrice ou Directeur général(e) adjoint(e).

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : Avril 2026

DURÉE DES FONCTIONS : Poste permanent

HORAIRE : 35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

TRAITEMENT : Selon la politique sur les conditions de travail – avantages et bénéfices du personnel cadre de la Municipalité de Val-des-Monts.
Salaire annuel entre 119 423 \$ et 155 820 \$.

VAL-DES-MONTS : DES DÉFIS STIMULANTS, UNE QUALITÉ DE VIE INÉGALÉE

Située à 20 minutes du centre urbain d’Ottawa-Gatineau, Val-des-Monts s’étend au cœur d’un paysage laurentien ponctué de près de 145 lacs, offrant un cadre de vie où la nature est omniprésente et inspire autant la détente que l’action. Vous y découvrirez un territoire riche en attraits touristiques, patrimoniaux et culturels, animé par des commerces, artistes, artisans et organismes locaux engagés.

D’ailleurs, ne vous laissez pas méprendre : bien que Val-des-Monts soit une municipalité, elle vous propose des défis à la hauteur d’une ville d’envergure. La complexité des opérations, l’ampleur des projets et la diversité des mandats exigent une vision stratégique, une capacité de mobilisation et une rigueur digne des grandes organisations publiques.

Ce poste vous place au cœur de cette dynamique, avec la responsabilité de collaborer étroitement au pilotage de projets structurants. Vous pourrez également contribuer activement à la transformation organisationnelle de la Municipalité. C’est une opportunité rare de conjuguer qualité de vie et leadership professionnel.

Pour relever les défis d’envergure que présente ce poste, vous serez également soutenu par une équipe de direction municipale renouvelée, compétente et mobilisée, ainsi que par des valeurs organisationnelles fortes telles l’innovation, la transparence, la collaboration et la cohérence. Ces principes guident les actions de la Municipalité et favorisent un climat de travail sain, respectueux et orienté vers les résultats.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l’autorité de la Directrice générale et Greffière-trésorière générale, le Directeur général adjoint et Greffier-trésorier adjoint exerce ses fonctions par délégation et appuie la Directrice générale et Greffière-trésorière générale dans l’administration municipale.

Il planifie, organise, coordonne et supervise les activités relevant de son service conformément aux orientations du Conseil municipal et aux pouvoirs délégués par la Directrice générale et Greffière-trésorière générale.

Il contribue à assurer la conformité légale et réglementaire des actes municipaux, coordonne les dossiers judiciaisés (litiges, recours, enquêtes, révisions judiciaires) et encadre le suivi administratif des mandats juridiques confiés à des firmes professionnelles externes, dans le respect des règles de gouvernance, de gestion contractuelle et de gestion des risques. Le titulaire agit à titre de Responsable de la protection des renseignements personnels dans le traitement des demandes découlant de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la diffusion de l’information et sur la protection des renseignements personnels.

Il soutient la Directrice générale et Greffière-trésorière générale dans la planification stratégique, la gouvernance municipale, la transparence administrative, la modernisation de l’organisation et l’amélioration continue, tout en assurant une supervision transversale du greffe, des archives, de la préparation et coordination des séances et comités du conseil municipal, ainsi que de la gestion de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels, conformément aux lois applicables.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Supervise la planification et la coordination des séances du Conseil municipal et des comités (calendrier, résolution, compte-rendu, ordre du jour, logistique, procès-verbaux, suivi des décisions, etc.).
2. Assure la qualité, la cohérence et la conformité des dossiers décisionnels soumis au Conseil municipal, incluant l’analyse des impacts juridiques, financiers et organisationnels.
3. Coordonne l’arrimage entre la Directrice générale et Greffière-trésorière générale et les Directions de services dans la préparation des dossiers soumis aux instances politiques.
4. Coordonne et supervise la préparation des procès-verbaux, ordres du jour, avis de motion et autres actes de nature réglementaire.

5. Supervise, par délégation, les activités du greffe municipal, incluant la rédaction, la révision, la publication et la conservation des règlements, résolutions, avis publics, registres et documents officiels.
6. Supervise la gestion des archives municipales, incluant le calendrier de conservation, la classification, la numérisation et la destruction sécurisée des documents.
7. Pilote la numérisation et la modernisation des processus administratifs, notamment en matière de gestion documentaire et de gouvernance de l'information en concordance avec la réglementation applicable.
8. Agit à titre de Responsable de la protection des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.
9. Planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités liées à la gestion de l'accès aux documents municipaux et à la protection des renseignements personnels, incluant le traitement des demandes d'accès, la gestion des délais, les évaluations de risques, les incidents de confidentialité.
10. Veille à l'intégration des exigences en matière de protection des renseignements personnels dans les projets, contrats et processus municipaux.
11. Coordonne, avec les partenaires juridiques externes, les litiges, recours, enquêtes et révisions judiciaires et dossiers judiciaires impliquant la Municipalité.
12. Effectue la revue administrative des contrats, ententes, appels d'offres et politiques, en collaboration avec les services concernés.
13. Encadre la tenue des élections, référendums et consultations publiques, lorsque requis.
14. Distribue, supervise et contrôle la réalisation des mandats confiés au personnel sous sa responsabilité.
15. Représente la Municipalité auprès de partenaires institutionnels, juridiques ou gouvernementaux, lorsque requis.
16. Assume toute autre tâche connexe ou complémentaire confiée par la Directrice générale et Greffière-trésorière générale, dans le respect du cadre légal applicable.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, en droit ou dans un domaine connexe;
- Minimum de cinq (5) à dix (10) années d'expérience dans un poste de gestion, idéalement en milieu municipal;
- Connaissance approfondie du Code municipal du Québec, des lois municipales connexes et des règles de gouvernance;
- Maîtrise des outils numériques et des systèmes de gestion de l'information;
- Capacité à évoluer dans un environnement complexe et en transformation;
- Bilinguisme requis; excellente maîtrise du français parlé et écrit, bonne connaissance de l'anglais.

DES CONDITIONS AVANTAGEUSES

- 35 heures par semaine - du lundi au vendredi;
- Compensation des heures supplémentaires;
- 14 jours de congés de maladie par année;
- 2 congés mobiles par année;
- Divers congés spéciaux (raisons familiales, deuil, naissance);
- 8 jours fériés en plus d'un congé payé par la Municipalité du 24 décembre au 2 janvier de chaque année;
- Régime de retraite simplifié;
- Régime d'assurances collectives, d'invalidité de courte et longue durée payé par l'employeur;
- Remboursement de la cotisation de l'ordre professionnel et des frais de développement professionnel reliés aux fonctions du poste;
- Stationnement gratuit.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

La Municipalité de Val-des-Monts promeut l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les personnes neurodivergentes à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à en faire la demande lors de la transmission de votre candidature à emploi@val-des-monts.net

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, avant le **15 mars 2026, 23h59**, par courriel à l'adresse suivante : emploi@val-des-monts.net en précisant le numéro de concours, soit : **DG-2026-001**

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-Des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats, sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.