

Directeur général ou Directrice générale (Concours 2026-81)

Direction générale

Poste permanent - Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

En tenant compte des orientations et des politiques du conseil municipal, planifier, diriger, contrôler et optimiser les activités de l'organisation, en fonction des cadres législatifs et réglementaires, afin d'établir des relations efficaces et respectueuses entre la Ville et la communauté.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

À titre de premier gestionnaire de la Ville et en collaboration avec son équipe de direction, le directeur général ou la directrice générale de Ville de Pointe-Claire aura comme responsabilité d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités municipales, le tout en conformité avec les décisions du conseil municipal et les lois et règlements applicables.

Principales responsabilités:

- Exercer toutes les obligations et responsabilités énoncées à l'article 114,1 de la Loi sur les Cités et Villes du Québec;
- Adhérer et promouvoir la mission de la Ville, tout en poursuivant la réalisation et la mise à jour de la planification stratégique;
- Établir et assurer des relations durables axées sur la collaboration, le dialogue et l'inclusion avec le maire et les membres du conseil municipal, les membres de l'équipe de direction de la Ville et les employés ainsi que tous les différents partenaires gouvernementaux (fédéral et provincial), régionaux, municipaux;
- Assumer un rôle-conseil de premier plan pour les voies et moyens permettant d'atteindre les orientations, les objectifs et les échéanciers du maire et des membres du conseil municipal;
- Veiller à la réalisation des grandes orientations de la Ville et s'assurer de la cohérence des interventions des différents services, en maintenant une gestion rigoureuse, performante et responsable;
- Présenter les recommandations des services sous sa gouvernance et exercer un rôle de premier responsable de la mise en œuvre des orientations proposées et adoptées;
- En collaboration avec son équipe de direction, concevoir et proposer des stratégies, politiques et procédures administratives permettant d'améliorer la qualité et l'efficacité des services et activités de la Ville.
- En collaboration avec les directions de service, veiller à la préparation et à la présentation du budget et des plans, programmes et projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Ville.
- Mobiliser les ressources de la Ville en maintenant le cap sur les objectifs visés et en favorisant la circulation de l'information entre l'administration et le conseil municipal;
- Agir à titre de coach auprès de son équipe de direction;
- Assurer une stabilité organisationnelle dans un contexte de changement;
- Établir des liens efficaces et entretenir d'excellentes relations avec l'ensemble des intervenants internes et externes aux activités de la Ville de Pointe-Claire.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration ou tout autre domaine jugé pertinent à l'administration municipale;
- Détenir une maîtrise en administration publique est un atout.
- Posséder un cumul d'au moins 10 à 15 ans d'expérience dans des fonctions de direction similaires;
- Détenir une expérience et des connaissances générales pertinentes du milieu municipal;
- Doit détenir une connaissance suffisante du français et de l'anglais afin de pouvoir participer activement à une conversation et à différentes réunions ou comités de travail;
- Être en mesure de rédiger adéquatement, en français ou en anglais, des textes ou des rapports de qualité. La Ville dispose de services de traduction requis pour assurer la production bilingue des documents.

Compétences clés :

- | | |
|--|--|
| • Rigueur | • Savoir travailler en équipe |
| • Initiative / Entrepreneurship | • Prise de décision |
| • Orientation vers la clientèle interne et externe | • Orientation résultats |
| • Communications interpersonnelles | • Savoir gérer les ressources humaines |
| • Courage managérial | • Savoir développer les autres |
| • Sens politique/influence | • Savoir gérer les ressources financières et matérielles |
| • Pensée stratégique | • Savoir gérer le changement |
| • Sens de l'environnement | |
| • Leadership | |

Période d'affichage

Du 16 au 29 mars 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 29 mars 2026.