

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Directeur(-trice) général(e) adjoint(e)

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire agit comme partenaire stratégique dans la gestion globale de l'organisation municipale. Formant avec celui-ci un véritable duo de gouvernance, elle contribue à l'administration des affaires de la Ville conformément à la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), aux règlements municipaux ainsi qu'aux orientations du conseil municipal.

Dans une relation de collaboration étroite et de complémentarité, elle participe à la planification, à l'organisation, à la coordination et à l'évaluation des activités municipales, tout en exerçant un leadership sur des dossiers organisationnels et stratégiques d'envergure.

Sans être responsable d'une direction de service particulière, elle exerce une influence transversale auprès de l'ensemble de l'organisation afin d'assurer l'alignement entre les orientations du conseil municipal, les priorités organisationnelles et leur mise en œuvre.

À titre de membre de la haute direction, elle agit comme un pivot stratégique dans les relations avec les élus et élues, les partenaires institutionnels et les différentes parties prenantes. Elle soutient la prise de décision, favorise une compréhension commune des enjeux organisationnels et contribue au développement durable et harmonieux de la Ville.

En collaboration avec le directeur général, elle conseille les autorités municipales relativement aux orientations, aux priorités et aux objectifs à privilégier et exerce un rôle-conseil stratégique auprès du conseil municipal, du comité de direction et des partenaires institutionnels.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) dans une discipline pertinente (administration publique, administration des affaires, finances, droit, urbanisme, génie ou toute autre discipline pertinente) ;
- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle (M.B.A., maîtrise en administration publique ou domaine connexe, atout important).

2. Expérience

- Expérience pertinente minimale de dix (10) années, dont plusieurs en gestion d'équipes ou de projets d'envergure, idéalement acquise au sein du secteur municipal ou du milieu public ;
- Expérience significative dans la gestion de projets stratégiques, de transformations organisationnelles ou de négociations complexes (atout important).

3. Connaissances

- Connaissance et maîtrise des lois, des normes et des règlements relatifs à l'environnement municipal ;
- Connaissance du fonctionnement du milieu municipal et du cadre législatif applicable ;
- Bonne compréhension des principes de gestion financière, budgétaire et contractuelle.

4. Autres

- Bonnes habiletés à communiquer et à rédiger ;
- Permis de conduire valide classe 5.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité de synthèse ;
- Résolution de problèmes ;
- Prise de décision/jugement ;
- Savoir écouter ;
- Savoir transmettre l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe
- Sens de l'environnement ;
- Savoir mobiliser ;
- Persuasion ;
- Rigueur ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers l'action ;
- Résistance au stress ;
- Savoir planifier ;
- Savoir organiser/orchestrer ;
- Savoir établir des réseaux ;
- Sens du partenariat;
- Orientation vers les résultats ;
- Savoir négocier.

Sommaire des tâches

1. Planification et orientation stratégique

- 1.1. Assister le directeur général dans la gestion globale de l'organisation municipale et dans l'exercice des responsabilités qui lui sont confiées relativement à l'ensemble des services municipaux ;
- 1.2. Participer, en étroite collaboration avec le directeur général, à l'analyse des enjeux organisationnels, politiques et stratégiques de la Ville et contribuer à l'élaboration des recommandations destinées au conseil municipal ;
- 1.3. Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des orientations stratégiques, des priorités organisationnelles et des plans d'action de la Ville ;
- 1.4. Contribuer à la traduction des orientations du conseil municipal et de la direction générale en objectifs organisationnels cohérents pour l'ensemble des directions ;
- 1.5. Assurer l'alignement entre les orientations du conseil municipal, les priorités de la direction générale et leur mise en œuvre organisationnelle pour les mandats qui lui sont confiés ;
- 1.6. Assurer l'opérationnalisation et le suivi des décisions prises par le conseil municipal et la direction générale, en collaboration avec les directions de services concernées ;
- 1.7. Exercer un leadership mobilisateur favorisant la collaboration, l'innovation, la responsabilisation et l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- 1.8. Promouvoir une culture organisationnelle axée sur le service aux citoyens, la performance organisationnelle et le respect des valeurs de la Ville ;
- 1.9. Représenter la direction générale et contribuer au rayonnement et au positionnement stratégique de la Ville auprès des partenaires, organismes, instances externes et de la communauté, sur mandat du directeur général ;
- 1.10. Piloter l'idéation, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la planification stratégique de la Ville en collaboration avec le conseil municipal, la direction générale et les parties prenantes concernées ;
- 1.11. Soutenir le développement et la modernisation des pratiques de gouvernance municipale afin d'accroître l'efficacité organisationnelle et la capacité d'adaptation de la Ville.

2. Gouvernance et relations avec le conseil, le comité de direction et autres comités

- 2.1. Identifier les sujets pertinents à présenter au conseil municipal et au comité de direction et coordonner la préparation des rencontres et de la documentation requise ;
- 2.2. Préparer, analyser, réviser et présenter les dossiers soumis au conseil municipal et aux différents comités lorsque son expertise est requise ;
- 2.3. Effectuer les suivis nécessaires à la suite des décisions prises par le comité de direction ou le conseil municipal auprès des personnes concernées ;
- 2.4. Participer activement au comité de direction et aux pléniers du conseil municipal ;

- 2.5. Représenter la Ville auprès d'instances gouvernementales, d'associations municipales, d'ordres professionnels ou de partenaires institutionnels afin de soutenir les intérêts et les orientations de l'organisation ;
- 2.6. Assurer un rôle-conseil stratégique auprès du conseil municipal et du comité de direction en favorisant une compréhension commune des enjeux, des risques et des opportunités associés aux dossiers stratégiques.

3. Gestion des opérations, de projets et optimisation

- 3.1. Maintenir des relations de collaboration efficaces et harmonieuses avec les partenaires internes et externes ;
- 3.2. Assurer le suivi des mandats stratégiques confiés par le directeur général, veiller à l'adaptation des priorités organisationnelles selon l'évolution du contexte et favoriser une circulation efficace de l'information entre les différentes parties prenantes ;
- 3.3. Analyser les plaintes, requêtes ou enjeux organisationnels, recommander des ajustements de pratiques et proposer des solutions favorisant l'amélioration continue des services ;
- 3.4. Contribuer à la gestion du changement et à l'amélioration continue des pratiques organisationnelles ;
- 3.5. Mener ou coordonner les négociations d'ententes stratégiques complexes avec les partenaires gouvernementaux, institutionnels, communautaires et privés afin de soutenir le développement harmonieux du territoire ;
- 3.6. Piloter des projets corporatifs d'envergure comportant des impacts organisationnels, financiers, politiques ou citoyens significatifs.

4. Gestion financière stratégique et développement organisationnel

- 4.1. Participer à la définition et à l'évolution du cadre financier de la Ville en collaboration avec les directions concernées ;
- 4.2. Élaborer et recommander des stratégies de financement innovantes visant à soutenir la réalisation des projets d'infrastructures et le développement durable de la Ville ;
- 4.3. Veiller à la pérennité financière des projets stratégiques en assurant un équilibre entre développement, capacité financière et saine gestion des fonds publics.

5. Expertise et soutien organisationnel

- 5.1. Offrir son expertise et son soutien aux différentes directions au sein de l'organisation dans le cadre des projets et des opérations courantes ;
- 5.2. Assurer une veille stratégique, législative et réglementaire afin d'identifier les meilleures pratiques, les tendances émergentes et les changements susceptibles d'avoir un impact sur les activités municipales, puis formuler les recommandations appropriées ;
- 5.3. Offrir un soutien stratégique dans le développement, l'évolution et la mise en œuvre des politiques de communication et des mécanismes de consultation citoyenne ;
- 5.4. Favoriser l'innovation organisationnelle et recommander de nouvelles approches visant à améliorer les services municipaux et l'expérience citoyenne ;
- 5.5. Veiller à la conformité et à l'intégrité des processus administratifs, contractuels et réglementaires de la Ville.

6. Autres

- 6.1. Remplacer le directeur général en cas d'absence, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes ;
- 6.2. Exercer, en collaboration avec le directeur général, l'autorité sur l'ensemble du personnel de la Ville et assumer toute autre responsabilité prévue à la Loi sur les cités et villes.

Date d'entrée en fonction

Août 2026

Période d'affichage

19 juin au 9 juillet 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à consulter la page carrière de la Ville au lien suivant <https://www.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois> et à soumettre leur candidature par courriel à cv@ville.vaudreuil-dorion.qc.ca **avant 8 h 30 le 9 juillet 2026.**

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.