



# OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SAINT-LAMBERT RECRUTE. VIENS FAIRE CARRIÈRE CHEZ NOUS!

## Directeur(trice) général(e) adjoint(e)



Catégorie :

**Cadre**



Statut :

**Contractuel**



Traitement :

**Entre 169 395 \$ et 211 745 \$**



Horaire :

**35 heures par semaine**



Direction :

**Direction générale**



Lieu de travail :

**2035, avenue Victoria, bureau 200**



Affichage :

**Du 23 juin au 7 juillet 2026**



## Le mandat

La Ville de Saint-Lambert est à la recherche d'un directeur général adjoint pour la gestion enjeux opérationnel et des activités quotidiennes. Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire agit comme partenaire stratégique dans la gestion globale de l'organisation municipale.

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 opérationnels et stratégiques d'envergure.

La personne sera responsable des directions suivantes ;

- Direction de l'ingénierie et de l'aménagement durable du territoire ;
- Direction des travaux publics ;
- Direction de la culture, loisirs et du développement des communautés ;
- Direction du développement organisationnel, du numérique et des communications.

La personne 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 en appui au directeur général 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.



## Les principales tâches

- Accompagne ses différents directeurs dans la mise en œuvre des dossiers stratégiques ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- Contribuer à la traduction des orientations du conseil municipal et de la direction générale en objectifs organisationnels cohérents pour l'ensemble des directions ;
- Accompagne les directions dans la mise en œuvre des projets
- Supervise les statutaires de ses directeurs sous lui.

- Conseil la direction générale et le conseil dans les projets
- 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 ;
- Préparer, analyser, réviser et présenter les dossiers soumis au conseil municipal et aux différents comités lorsque son expertise est requise ;
- Effectuer les suivis nécessaires à la suite des décisions prises par le comité de direction ou le conseil municipal auprès des personnes concernées ;
- Gérer le comité de coordination de projets avec les différents directeurs de la Ville ;
- La personne devra développer des tableaux de bord pour des indicateurs de performance
- Participer activement au comité de direction et aux pléniers du conseil municipal ;
- Veiller à la conformité et à l'intégrité des processus administratifs, contractuels et réglementaires de la Ville.
- Remplacer le directeur général en cas d'absence, conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes ;
- 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.



## Les exigences

- 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).
- 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 ;
- Bonnes habiletés à communiquer et à rédiger ;
- Expérience en Lean management (un atout) ;
- Expérience significative dans la gestion de projets stratégiques et de négociations complexes (atout important).



## Les qualités requises

- Résistance au stress ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être polyvalent ;
- Capacité de synthèse ;
- Résolution de problèmes ;
- Prise de décision/jugement ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir mobiliser ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers l'action ;
- Sens du partenariat ;
- Orientation vers les résultats.



## Pour postuler

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2026-43** au plus tard le 7 juillet 2026 :

**Ville de Saint-Lambert - Direction des services administratifs**  
[dotation@saint-lambert.ca](mailto:dotation@saint-lambert.ca)

*La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

### Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Saint-Lambert valorise la diversité et encourage les candidatures des femmes, des personnes issues de minorités visibles et ethniques, des Autochtones, ainsi que des personnes en situation de handicap.

## S'identifier

Si vous faites partie d'un ou plusieurs de ces groupes, merci de le mentionner lors de votre candidature en ligne.

## Processus d'embauche pour les personnes handicapées

Si vous avez un handicap et nécessitez des aménagements spécifiques pour participer à un processus de sélection, veuillez nous en informer.

Soyez assuré(e) que toutes les informations partagées seront traitées avec la plus grande confidentialité.



# Les avantages

---

Travailler à la Ville de Saint-Lambert, c'est la chance de faire partie d'une belle équipe dynamique de 150 employés qui œuvrent dans plus de 19 départements différents. C'est aussi faire la différence auprès de plus de 22 500 citoyennes et citoyens.

Travailler à la Ville, c'est relever de nouveaux défis et des mandats stimulants. Venez travailler dans notre équipe de proximité qui a un véritable esprit familial!



Équipe de proximité



Autonomie



Travail hybride



Assurances collectives



Programme d'aide  
aux employés



Régime de retraite