

[Carrière](#)[← Retour aux offres d'Emplois](#)

Directeur (trice) - Coordination organisationnelle et projets stratégiques(temporaire 12 mois)

[Je postule](#)

 **Heures semaine:** Lundi au vendredi

 **Quart de travail:** Jour

 **Syndiqué:** Non

 **Début affichage:** 17 sept. 2026

 **Fin affichage:** 17 oct. 2026

Description

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, le directeur – Coordination organisationnelle et projets stratégiques soutient la direction générale dans la mise en œuvre des orientations et des objectifs stratégiques du conseil municipal ainsi que dans la coordination et le suivi de dossiers et de projets municipaux d'envergure. Il agit comme point de liaison entre la direction générale, les directions et les gestionnaires afin de favoriser la concertation, la circulation de l'information et la cohérence des actions municipales. Il contribue à l'amélioration de

l'efficacité organisationnelle, au suivi de la performance et à la réalisation des priorités de la Ville. Il travaille en étroite collaboration avec les différents services municipaux et les partenaires concernés et contribue activement aux travaux de l'équipe de gestion.

Responsabilités

Responsabilités relevant du domaine d'expertise

- Soutenir le directeur général dans différents dossiers et mandats qui lui sont confiés;
- Traiter et coordonner des projets, dossiers réguliers et/ou spéciaux qui lui sont délégués par le directeur général et assurer les suivis requis;
- Participer à la préparation des séances du conseil et coordonner, au besoin, la préparation des dossiers requis auprès des différentes directions;
- Réaliser ou s'assurer de la réalisation des études, rapports, analyses, politiques, règlements ou autres documents nécessaires à la prise de décision de la direction générale et des instances décisionnelles;
- Formuler des recommandations au directeur général visant à améliorer l'efficacité, la coordination et le fonctionnement de l'organisation;
- Assurer la coordination de dossiers transversaux impliquant plusieurs directions ou services et favoriser la concertation entre les différents intervenants;
- Soutenir la direction générale dans le suivi des priorités organisationnelles et des décisions prises;
- Contribuer à l'optimisation des façons de faire, des processus de travail et de la collaboration entre les services;
- Coordonner le suivi de certaines plaintes ou situations qui n'ont pu être résolues au niveau des directions concernées, lorsque mandaté par le directeur général;
- Contribuer à la mesure de la performance organisationnelle, notamment par la mise en place et le suivi d'indicateurs de performance;
- Participer au comité de direction de la Ville et conseiller le directeur général relativement aux dossiers relevant de son champ de responsabilités;

- Réaliser toutes autres tâches connexes.

Responsabilités de gestion et de coordination

- Contribuer à la planification organisationnelle et à l'établissement des priorités en fonction des orientations de la Ville;
- Participer à l'élaboration et au déploiement du plan stratégique, des politiques, des programmes et des projets organisationnels;
- Coordonner la mise en œuvre de dossiers transversaux et s'assurer de la collaboration des services concernés;
- Soutenir l'élaboration ou la révision de politiques, de procédures et de mécanismes organisationnels devant être soumis à la direction générale ou au conseil municipal;
- S'assurer, dans les dossiers sous sa responsabilité, de l'application des lois, politiques, règlements et procédures applicables;
- Favoriser l'amélioration continue et contribuer à l'identification et à la mise en œuvre de changements visant à accroître l'efficacité, l'efficience et la capacité d'adaptation de l'organisation;
- Analyser l'environnement politico-administratif et tenir compte de ses impacts dans la coordination et le suivi des dossiers;
- Mettre en place des mécanismes de suivi permettant de mesurer l'avancement des projets, des priorités et des résultats organisationnels;
- Préparer et présenter à la direction générale des bilans, états de situation et recommandations sur les dossiers sous sa responsabilité;
- Peut être appelé à représenter la direction générale ou l'employeur à certains comités internes ou externes, selon les mandats qui lui sont confiés;
- Collaborer avec les directions et les gestionnaires afin de résoudre les enjeux de coordination et de favoriser une approche organisationnelle cohérente;
- Exercer, lorsque requis, la gestion du personnel directement sous sa responsabilité, notamment en matière de répartition du travail, d'intégration, de développement et d'appréciation du rendement;
- Participer à l'élaboration et au suivi des prévisions budgétaires liées aux activités et projets sous sa responsabilité, le cas échéant;

- Contribuer au maintien d'un niveau de service répondant aux besoins des citoyens et aux priorités de l'organisation.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en gestion, en administration publique ou dans un autre domaine connexe relié à la fonction;
- Posséder une expérience significative en gestion, en coordination organisationnelle ou en gestion de projets complexes, idéalement en milieu municipal;
- Posséder une bonne compréhension du fonctionnement municipal et de l'environnement politico-administratif;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.



900, 12e Avenue, Saint-Lin-Laurentides QC J5M 2W2

 (<https://www.facebook.com/saintlinlaurentides>)  (<https://www.instagram.com/villesaintlinlaurenti>)