



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

*POSTE CADRE PERMANENT, TEMPS PLEIN
CAN-26-REG-2003-43*

LA DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire de l'emploi contribue au fonctionnement intégré de l'organisation municipale. Il assure la coordination de la mise en œuvre des orientations stratégiques et des priorités organisationnelles, veille à la cohérence des actions des différentes directions et favorise une gestion collaborative, rigoureuse et axée sur les résultats. Il agit comme principal partenaire du directeur général dans la coordination des activités administratives et opérationnelles de la Ville et s'assure que les décisions se traduisent en actions concrètes, dans le respect des orientations du conseil municipal.

Contrairement à un modèle traditionnel où le directeur général adjoint assume la gestion d'un portefeuille de directions, il agit principalement comme responsable du fonctionnement intégré de l'organisation, créant des conditions permettant au directeur général de concentrer son action sur les dimensions stratégiques, institutionnelles, politiques et culturelles de l'organisation. Il exerce un leadership transversal auprès des directions et favorise la collaboration, la responsabilisation, la fluidité décisionnelle et la performance collective. Il conseille le directeur général sur les enjeux organisationnels, coordonne les dossiers nécessitant une intervention interservices et contribue au déploiement et au suivi de la planification stratégique. Il assure également la gestion de la direction liés aux grands projets, des divisions stratégie et innovation ainsi qu'à la transition écologique et veille à leur arrimage avec les priorités organisationnelles. Il assume les responsabilités des partenaires externes qui lui sont confiés par le directeur général.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

Gestion du fonctionnement intégré de l'organisation

- Dirige le fonctionnement de l'ensemble des directions des services municipaux, favorise la cohérence des priorités organisationnelles et assure une vision intégrée des enjeux municipaux;
- Coordonne la mise en œuvre du système organisationnel et veille à l'appropriation et à l'application des mécanismes, standards et pratiques de gestion retenus par la direction générale;
- Favorise la synergie entre les directions, développe une culture de collaboration transversale et facilite la résolution des enjeux et conflits interservices;
- Accompagne les directions dans l'atteinte de leurs objectifs, contribue au développement de leurs capacités de gestion et favorise l'innovation, l'amélioration continue et la gestion du changement;
- Prépare les dossiers nécessaires à la direction générale et coordonne les enjeux nécessitant une intervention interservices;
- Coordonne les interventions organisationnelles lors de situations majeures et soutient le directeur général dans la gestion des mesures d'urgence, de sécurité civile et de continuité administrative;

- Met en place et assure le suivi des mécanismes de reddition de comptes, des tableaux de bord, des indicateurs de performance et des suivis des décisions afin de soutenir une gestion rigoureuse et axée sur les résultats;
- Assume, en l'absence du directeur général, les responsabilités qui lui sont confiées conformément à la Loi sur les cités et villes;
- Assume toute autre responsabilité confiée par le directeur général ou toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation.

Gestion stratégique

- Conseille le directeur général dans la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Ville et contribue à leur traduction en priorités organisationnelles et en actions concrètes;
- Coordonne le déploiement de la planification stratégique, assure le suivi des engagements organisationnels et veille à l'alignement entre les projets, les ressources et les objectifs de la Ville;
- Coordonne l'exécution des décisions du conseil municipal et du comité de direction, veille au respect des échéanciers et s'assure que les engagements organisationnels soient réalisés;
- Identifie les risques organisationnels, intervient lorsque des blocages compromettent l'atteinte des objectifs et assure une circulation efficace de l'information stratégique;
- Développe la performance organisationnelle, notamment par l'utilisation d'indicateurs, de données et d'outils de gestion permettant de suivre les résultats et de recommander les ajustements requis;
- Soutient la transformation numérique et l'amélioration continue des processus administratifs afin d'accroître l'efficacité et la performance de l'organisation;
- Participe au comité de direction, aux différentes instances et aux comités requis et conseille le directeur général sur les enjeux relevant de ses responsabilités;
- Représente la Ville auprès des partenaires et des instances officielles lorsque requis et peut représenter le directeur général selon les mandats qui lui sont confiés;

Gestion du capital humain

- Dirige, supervise, planifie, organise et évalue le personnel sous sa gouverne;
- Adopte et implante des pratiques de gestion favorisant la santé, la sécurité, le mieux-être et la mobilisation du personnel;
- Favorise une culture de collaboration, de responsabilisation et de travail d'équipe autour d'une vision commune et dans une perspective d'amélioration continue;
- Optimise l'utilisation des ressources humaines en fonction des priorités organisationnelles et veille au développement des compétences du personnel sous sa responsabilité.

Gestion des finances et budgétaire

- Soutient activement le directeur général dans l'élaboration du budget et du programme quinquennal d'immobilisations de la Ville;
- Voit au maintien des objectifs financiers et budgétaires des division et directions sous sa responsabilité;
- Autorise les dépenses en conformité avec le budget et le règlement de délégation établis.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline pertinente et reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Expérience pertinente d'un minimum de 10 ans en gestion dans les domaines reliés à la fonction;
- Expérience significative en gestion stratégique, en coordination organisationnelle et dans la réalisation de projets de transformation ou d'amélioration organisationnelle;
- Expérience en finances et en gestion budgétaire;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel pertinent à la fonction, un atout;
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle pertinent, un atout;
- Compétences recherchées : orientation vers l'expertise, courage managérial, gestion de proximité, pensée stratégique et leadership facilitateur.

LES CONDITIONS OFFERTES

- Un salaire annuel se situant entre 147 333 \$ et 174 986 \$ qui s'établit en fonction de l'expérience pertinente;
- Des conditions de travail, des plus avantageuses, déterminées par la politique de rémunération des cadres en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.5 heures réparties sur 4.5 jours de semaine;
- Une possibilité de télétravail selon certaines modalités.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation aux coordonnées suivantes : Louise Martel, consultante firme de recrutement Odgers, au louise.martel@odgers.com ou au 514-781-4815.