



Municipalité de 2 201 citoyens, Saint-Gédéon offre un milieu de vie et une expérience parmi les plus fortes, authentiques et chaleureuses que l'on puisse vivre sur le bord du majestueux lac Saint-Jean. Par la qualité de ses aménagements et son approche durable, des points d'accès sur le lac Saint-Jean et un noyau villageois dynamique, Saint-Gédéon assure le maintien d'un milieu de vie exceptionnel par la qualité de ses services aux citoyens et aux visiteurs de passage. La municipalité fait la fierté des résidents qui y travaillent et attire les visiteurs qui s'y arrêtent pour s'imprégner du savoir-être et du savoir-faire local.

Dans le cadre de son processus de restructuration et de planification de la main-d'œuvre, le conseil et la direction de la municipalité de Saint-Gédéon désirent s'adjoindre les services d'un(e) :

Directrice adjointe aux opérations/ Directeur adjoint aux opérations

(Poste permanent et à temps plein)

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne choisie est responsable de la planification, de la coordination, de la direction et du contrôle des activités des services des travaux publics, des loisirs et de la sécurité publique ainsi que des employés sous sa responsabilité. Plus spécifiquement, elle effectuera, entre autres, les tâches suivantes :

- Assurer la gestion de projets sous sa responsabilité;
- Établir le calendrier des travaux et voir à l'exécution de ces derniers;
- Assurer la planification de façon à permettre la réalisation des programmes d'entretien;
- Planifier des projets d'aménagement et de maintien des infrastructures municipales;
- Assurer le suivi auprès de consultants dans la préparation des différents contrats;
- Participer à l'élaboration des plans et devis lors d'achat d'équipements ou de matériaux;
- Revoir, améliorer et optimiser les processus en place et développer des indicateurs de performance;
- Maintenir une gestion rigoureuse dans le cheminement des différents dossiers qui lui sont confiés par la direction générale;
- Assurer la planification, la gestion et le contrôle des budgets d'opération sous sa responsabilité;
- Assurer une partie de la représentation auprès de certains partenaires (ministère, MRC, etc.);
- Assister aux réunions du conseil et de divers comités au besoin;
- Assurer la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité;
- Mobiliser les employés et assurer une stabilité organisationnelle dans un contexte de changement;
- Fournir des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise à la direction;
- Remplir toutes les autres fonctions pertinentes à l'emploi et exécuter différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par la direction ou le conseil.

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités incontestables de gestionnaire, votre leadership mobilisateur, la qualité de vos communications interpersonnelles, votre diplomatie et votre éthique de travail. Vous avez également une capacité avérée à travailler en équipe ainsi que de solides compétences à titre de rassembleur. Vous avez une capacité à gérer les priorités ainsi que le respect des échéanciers. Enfin, vous possédez un excellent jugement et une capacité d'analyse qui vous rendent apte à gérer des opérations complexes.

FORMATIONS, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES REQUISES :

- Posséder un diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en Administration, en Administration publique, en Génie ou dans tout autre domaine pertinent;
- Avoir un minimum de **cinq (5) années** d'expérience dans un poste de direction ou de gestion municipale (un cumul d'expériences dans un domaine connexe en lien avec une fonction de direction peut être envisagé);
- Démontrer des aptitudes marquées pour le service à la clientèle et le service aux citoyens;
- Posséder de bonnes aptitudes en gestion administrative, financière et ressources humaines;
- Maîtrise de logiciels : Office - Environnement Windows;
- Adhérer aux valeurs prônées par la municipalité (développement durable, harmonie et qualité de vie, transparence et écoute, courage et rigueur).

NOUS VOUS OFFRONS :

- Un port d'attache à l'édifice municipal de Saint-Gédéon;
- Une rémunération avantageuse et une gamme complète d'avantages sociaux;
- Une conciliation travail/famille;
- Mais surtout : **un emploi rempli de défis motivants dans l'une des plus belles et des plus dynamiques municipalités du Québec.**

DÉBUT DE L'EMPLOI : Avril 2022

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **25 février 2022 à 16 h 00** à l'adresse courriel suivante :

Concours : Directrice adjointe aux opérations/Directeur adjoint aux opérations
Municipalité de Saint-Gédéon
recrutement@progestion.co

PRO
GESTION

Seules les personnes rencontrées en entrevue recevront un accusé de réception.