

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Fonctions

Sous l'autorité du Directeur général, la personne titulaire de ce poste planifie, dirige, organise et contrôle les activités des services sous sa responsabilité et collabore activement aux initiatives transversales du directeur général. Elle exerce un rôle consultatif essentiel quant aux réflexions en lien avec les orientations stratégiques de la Ville et voit à la mise en œuvre des actions en découlant, le tout en étroite collaboration avec le directeur général.

Par son expertise, elle soutient le directeur général et le conseil municipal dans la quête de l'amélioration continue des services offerts à la communauté. Elle joue un rôle clé dans le dynamisme et l'enrichissement de la qualité de vie des citoyen(ne)s de Bois-des-Filion.

Responsabilités

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et le suivi des activités des services sous sa responsabilité;
- Superviser et conseiller les directeurs des services sous sa responsabilité dans l'exercice de leurs fonctions;
- Assurer un rôle-conseil auprès de la Direction générale et du conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision qui relève de son champ d'expertise;
- S'assurer que les actions posées par les services sous sa responsabilité respectent la planification stratégique de la Ville et tiennent compte des enjeux et des priorités du conseil municipal;
- Promouvoir une approche multidisciplinaire, favorisant la concentration et la collaboration des services municipaux et des intervenants dans l'objectif de mettre en place des solutions novatrices dans la réalisation de projets d'envergure;
- Assister le directeur général dans l'exercice de la préparation budgétaire de la Ville;
- Effectuer un suivi rigoureux des budgets des services sous sa responsabilité et apporter les ajustements nécessaires en respect du budget adopté;
- Gérer différents dossiers stratégiques ainsi que différents mandats confiés par le directeur général;
- Siéger à différents comités internes et externes;
- Rédiger divers rapports techniques, administratifs ou de gestion, dont certains sont destinés au directeur général, de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision;
- Contribuer activement au maintien d'un climat de travail favorable et au respect des différentes politiques, conventions collectives et protocole de travail des employés cadres et non-syndiqués, procédures et règlements de la Ville;
- Instaurer des pratiques de gestion innovantes axées sur l'optimisation des processus pour accroître l'efficacité organisationnelle;
- Représenter la municipalité lors d'événements officiels en l'absence du directeur général;
- Remplacer le directeur général lors de son absence et exercer alors tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus à la *Loi sur les cités et villes* et autres lois pertinentes.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en gestion publique, en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Détenir un diplôme de 2^e cycle universitaire en administration publique (un atout);
- Détenir une expérience minimale de dix (10) années dans un rôle de gestionnaire, dont, idéalement, cinq (5) années dans le secteur municipal (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Posséder d'excellentes connaissances des enjeux liés à la politique municipale et à l'approche citoyenne;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'autonomie, d'initiative, d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions novatrices;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément;
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la collaboration;
- Démontrer un sens politique, un leadership mobilisateur et une vision stratégique;
- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts aux citoyennes et citoyens et rechercher l'excellence dans une orientation basée sur les résultats;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique.

Conditions salariales

Ce poste cadre est offert sur une base de 37 heures par semaine. Selon la politique de rémunération du personnel cadre, l'échelle salariale se situe entre 111 700 \$ et 139 800 \$ annuellement. De plus, la Ville offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence « DG25-0903 », **au plus tard le 3 septembre 2025**, par courriel à cv@villebdf.ca ou sur notre site internet en visitant la section carrière au www.villebdf.ca.

Ville de Bois-des-Filion - Service des ressources humaines
Téléphone : 450 621-1460, poste 1011#