



Membre de  Raymond Chabot
Grant Thornton

600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC) H3B 4L8 Tél. : (514) 499-8440
140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (QC) G1R 5P7 Tél. : (418) 647-3151
<https://auray.com/recruter/recrutement-de-cadres/>



Description de poste

Direction générale adjointe



À propos de la Ville de Châteauguay

Lieu du poste
Châteauguay

Supérieur immédiat
Directeur général

**Nombre d'employés
supervisés**
400

**Personnes-ressources chez
AURAY Leadership**

Louise Martel, Associée

Vanezza Laudé, Directrice,
Recrutement de cadres
(514) 954-4698
laude.vanezza@auray.com

Riche de plus de trois siècles d'histoire, Châteauguay regorge d'attraits à proximité les uns des autres, d'elle une ville se distinguant de multiples façons :

- sa situation géographique enviable fait en sorte qu'elle se trouve à 30 minutes de Montréal tout en étant près de l'Ontario et des États-Unis;
- ses nombreux joyaux naturels, soit une rivière, une île, un refuge faunique, un bord de lac de même que de nombreux parcs et espaces verts;
- ses multiples attraits touristiques faisant état de son patrimoine abondant;
- ses quartiers résidentiels paisibles qui proposent une qualité de vie propre à l'épanouissement des familles et un milieu de vie stimulant;
- sa programmation culturelle variée grâce notamment à ses deux salles de spectacle;
- sa force entrepreneuriale générant plus de 14 000 emplois;
- son fort potentiel de développement, tant commercial qu'industriel.

Avec son cadre urbain, Châteauguay a tout pour plaire à ses résidents, entrepreneurs et travailleurs. Que ce soit pour les familles, les aînés, les adeptes de la nature, de sports, de loisirs ou de patrimoine, Châteauguay a tant à offrir!





Description sommaire

Le rôle principal et habituel consiste à planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités des directions offrant des services de soutien à l'organisation. Avoir comme responsabilité première la gestion efficiente de la Ville et devoir plus spécialement s'assurer de la planification et de la réalisation des objectifs stratégiques de la Ville. Agir comme agent ou agente de liaison entre le conseil de la Ville, le comité exécutif et les différentes directions sous sa supervision. Participer au développement d'une culture d'amélioration continue.

Principales tâches et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, le directeur général adjoint aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Supervise, coordonne et évalue les programmes et activités des directions sous son autorité immédiate, s'assure de leur conformité avec la vision et les objectifs stratégiques et instaure des mécanismes visant à favoriser l'échange d'information pertinente et nécessaire à l'atteinte desdits objectifs;
- Collabore à la définition des objectifs stratégiques de la Ville dans un souci constant de performance dans une approche d'amélioration continue;
- Coordonne l'élaboration et l'implantation de politiques et procédures administratives à mettre en place pour s'assurer d'un fonctionnement efficace et efficient des programmes, activités et opérations des directions sous sa responsabilité;
- Assiste, lorsque requis, aux séances du conseil de la Ville et du comité exécutif, commente les rapports et recommandations émanant des directions sous sa responsabilité et assure un suivi approprié et diligent auprès de celles-ci quant aux décisions prises;
- Siège au comité de direction et représente la Direction générale sur différents comités stratégiques;
- Supervise le personnel directement sous sa responsabilité, en apprécie la performance en privilégiant une approche de responsabilisation, d'amélioration et de développement des compétences dans une perspective de relève;
- Supervise certains groupes de travail et agit à titre de personne-ressource dans différents projets liés au domaine d'intervention des directions sous sa responsabilité;
- Remplace le directeur général ou la directrice générale selon les besoins lors de son absence et exerce alors tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus à la *Loi sur les cités et villes* et autres lois pertinentes;
- Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par la Ville;
- Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de services;
- Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.



Habilités et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché

Formation

- Baccalauréat dans un domaine pertinent à la fonction;
- Un diplôme universitaire de 2e cycle en gestion est un atout.

Expérience

- Plus de 15 années d'expérience en gestion dans les domaines reliés à la fonction;
- Expérience démontrée d'avoir mené des dossiers importants de planification organisationnelle;
- Expérience en finance et en gestion budgétaire;
- Expérience dans un environnement syndiqué;
- Connaissance de la législation applicable au secteur municipal (un atout).

Profil de compétences

- Leadership stratégique et rassembleur;
- Pensée et vision stratégiques;
- Bonne capacité d'écoute ainsi que pour développer une vision prospective;
- Habiletés de gestion éprouvées : en planification, en administration, en organisation et en contrôle;
- Capacités opérationnelles, décisionnelles et organisationnelles;
- Écoute et ouverture d'esprit;
- Intégrité;
- Orientation vers la clientèle;
- Capacité de mobiliser;
- Jugement;
- Axé sur les résultats et la résolution de problèmes;
- Bon communicateur;
- Sens de l'environnement;
- Sens politique;
- Savoir gérer le changement;
- Créativité et innovation;
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.





Principaux défis liés au poste

Ville en croissance avec des projets porteurs et veut mettre en place ses objectifs :

- Mettre en place une rigueur administrative afin que sa prestation de services aux résidents et aux citoyens corporatifs soit un exemple;
- Rester à l'affût des meilleures pratiques pour amener l'organisation à se dépasser;
- Promouvoir une culture de travail d'équipe, autour d'une vision commune dans une perspective d'amélioration continue;
- Augmenter l'efficacité de l'organisation par la modernisation des processus et une gestion intégrée des projets;
- Mobiliser les forces vives de la communauté et de l'organisation autour des enjeux et des projets territoriaux;
- Assurer une synergie des communications ouverte, simple et accessible entre l'administration et les élus;
- Développer et mettre en place une vision visant la transformation organisationnelle en impliquant toutes les parties prenantes;
- Assurer le maintien d'une culture éthique, responsable et intégrée à tous les processus.

La personne adhère à la mission et aux valeurs de l'entreprise ainsi qu'aux priorités auxquelles celle-ci entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

Dépôt de candidatures

Pour de plus amples informations sur cette opportunité ou pour soumettre votre candidature, veuillez contacter Vanezza Laudé, directrice en recherche de cadres au (514) 954-4698 ou par courriel à l'adresse suivante : laude.vanezza@auray.com.

Veuillez prendre note que nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. AURAY Leadership, membre de Raymond Chabot Grant Thornton, et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.

