



# DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Travailler à Dorval c'est œuvrer au sein d'une ville dynamique et active qui se distingue sur le plan économique par son immense zone industrielle et son importante porte d'entrée du Québec, l'aéroport international Pierre-Elliott Trudeau.

Située dans la partie ouest de l'île de Montréal et ayant le statut de ville bilingue, la Cité de Dorval est bordée au sud par le magnifique lac St-Louis et offre un environnement des plus enchanteur grâce à ses nombreux parcs et espaces verts ainsi que ses nombreuses installations sportives et culturelles. Elle compte une équipe d'environ 480 employés, une population d'environ 20 000 habitants et un territoire de 20,8 km<sup>2</sup> sillonné par quelque 120 km de voies publiques dont les autoroutes 20 et 40 et où on y retrouve 45 000 emplois sur la grandeur du territoire.

Grâce à sa richesse foncière, la Cité de Dorval est en mesure d'offrir à ses employés des conditions gagnantes pour la réalisation de leurs aspirations professionnelles ainsi qu'un cadre de vie et de travail hors du commun.

**Vous êtes à la recherche de nouveaux défis, voici ce que la Cité de Dorval peut vous offrir :**

- Poste permanent au sein d'une équipe compétente et professionnelle
- Possibilité de télétravail et de conciliation travail/famille/vie personnelle
- Banque de cinq (5) jours de congé mobile
- Banque de dix (10) jours de congé de maladie monnayables
- Vacances annuelles et congés payés durant la période des fêtes
- Compte santé et mieux être pouvant aller jusqu'à 1000 \$ par année (si couverture familiale)
- Prime d'assurance collectives payée à 100% par l'employeur dès l'embauche
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Et plus encore !

## **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES ET OBJECTIF DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité du Directeur général, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités des services sous sa responsabilité dont font partie, entre autres, la division des technologies de l'information, la section de la gestion des approvisionnements et certaines directions afin que ces services offrent à leurs clientèles des services optimaux. Assiste et soutient le directeur général dans l'exécution de ses divers mandats et des mandats spéciaux qui lui seront confiés.

Exerce un rôle conseil essentiel quant aux réflexions en lien avec les orientations et la planification stratégiques visant le développement de la Cité. À cet effet, il collabore étroitement avec le directeur général, le conseil municipal et les directeurs de services dans le but d'assurer la mise en œuvre des objectifs et priorités du conseil, ainsi que la réalisation des différents projets municipaux d'envergure.

Par son expertise, développe et maintien des relations de qualité avec les collaborateurs internes, les partenaires externes et les divers organismes et instances.

## RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES (ne se limitant pas) :

- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités des services/Directions sous sa responsabilité dans une approche favorisant la collaboration, la rigueur, l'efficacité et l'amélioration continue;
- S'assure que les actions posées par les services sous sa responsabilité respectent la planification stratégique et tiennent compte des enjeux et des priorités du conseil municipal;
- Coordonne l'ensemble des aspects financiers de la Cité tel que : activités budgétaires, transactions comptables, financières et fiscales de l'ensemble des revenus, des dépenses et des économies;
- Coordonne le dossier de vérification externe, assure la gestion des contrôles internes et le suivi des recommandations des auditeurs. Effectue le suivi des risques de fraudes et d'erreurs et les contrôles financiers;
- De concert avec le directeur général, assure une saine gestion du portefeuille de placements de la Cité;
- Élabore et recommande la mise en place de politiques et procédures en lien avec les activités des services sous sa responsabilité;
- Assure la préparation de divers rapports de gestion, en fait l'analyse de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision à la Direction générale et le Conseil municipal;
- Agit à titre référence en matière d'application des lois relatives à son domaine auprès des différents services.
- Siège, au besoin, aux comités, caucus et séances du Conseil;
- En l'absence du directeur général :
  - Assume l'intérim de l'ensemble des responsabilités prévues par la Loi sur les citées et villes et autres lois connexes pour garantir la continuité de l'administration municipale.
  - Représente la Cité lors : d'événements officiels, auprès de différents organismes, comités et tables de travail;
  - Agit à titre de coordonnateur adjoint du plan des mesures d'urgences de la Cité.

## FORMATION, EXPERTISE ET COMPÉTENCES :

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration, informatique, comptabilité ou tout autre domaine relié à la fonction;
- Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en administration constitue un atout;
- Membre en règle d'un Ordre professionnel dans un domaine relié à la fonction constitue un atout;
- Dix (10) années d'expérience dans un rôle de gestion, dont idéalement cinq (5) années dans le secteur municipal;
- Très bonne connaissance des enjeux fiscaux municipaux et des lois et règlements en vigueur;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows MS Office et de PG Solutions;
- Maîtrise des normes comptables du secteur public.

## Habilités et compétences recherchées

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication;
- Faire preuve d'agilité et détenir une grande capacité d'adaptation;
- Démontrer un leadership mobilisateur et faire preuve de courage managérial;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler sous pression et en équipe.
- Sens politique développé, posséder une vision stratégique et orientée vers l'approche client;
- Esprit d'analyse, organisation, planification et habiletés en résolution de problèmes.
- Capacité à agir comme agent de changement et à établir les enjeux stratégiques pour l'atteinte des résultats selon la perspective organisationnelle.

**Les personnes intéressées et possédant les qualifications ci-haut énumérées sont priées de soumettre leur candidature via le site Internet de la Cité de Dorval au [www.ville.dorval.qc.ca](http://www.ville.dorval.qc.ca) sous la section « Offres d'emploi », et ce, avant le 16 juin 2024.**

**Prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

*La Cité de Dorval applique les principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.*

L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.