



### Description de l'organisme

Municipalité de plus de 4 500 habitants située dans la belle région de Lanaudière. La Municipalité de Saint-Jacques désire recruter une personne dynamique et efficace pour occuper le poste **directeur(trice) général(e) adjoint(e) et ressources humaines**. La personne occupant cette fonction a le mandat d'appuyer la direction générale dans la gestion de l'ensemble des mandats et projets de la Municipalité. Elle agit comme levier dans le déploiement de la stratégie globale de la Municipalité tout en contribuant à son développement. Elle voit également à favoriser une gestion optimale et rigoureuse des ressources humaines.

### Principales tâches

- Planifier, organiser et gérer l'exécution des divers projets, mandats et dossiers qui lui sont confiés dans le respect des échéanciers, des budgets, des réglementations et des orientations déterminées
- Soutenir la direction générale dans la planification, l'organisation et le contrôle de l'ensemble des mandats, dossiers et projets de la Municipalité de Saint-Jacques
- Participer à la planification des besoins en ressources humaines et au processus de dotation, de concert avec les directeurs des différents services
- Administrer les divers volets de la gestion des ressources humaines et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives lorsque nécessaire, le tout en conformité avec les règles et lois applicables
- Fixer les objectifs avec les directions de service et veiller à leur atteinte en effectuant des suivis
- Établir et maintenir des relations employeur-employé positives en exerçant un leadership mobilisateur auprès du personnel de la Municipalité
- Développer, mettre en place et veiller à l'amélioration continue des procédures, politiques, processus, programmes et services de la Municipalité et traiter les plaintes et les réclamations reçues
- Concevoir et adapter des outils de travail et des documents d'information, réviser, corriger et approuver des documents produits par le personnel de la Municipalité et s'assurer de la conformité des différents dossiers (complet, sans erreur ni lacune)
- Assurer le remplacement de la direction générale, lors de ses absences
- Collaborer à la réalisation des devis et des appels d'offres avec la direction des services juridiques
- Effectuer des analyses et recherches nécessaires à la modification et/ou création de politiques et de procédures afférentes à la gestion organisationnelle
- S'assurer du respect des lois et règlements en regard de la gestion des ressources humaines et lors des négociations de conventions collectives
- Contribuer à la préparation des dossiers de la Municipalité de Saint-Jacques, fournir aux membres toutes les informations requises dans le processus de décision et en assurer le suivi
- Participer aux rencontres de direction de la Municipalité de Saint-Jacques et à la planification et au suivi des budgets prévisionnels
- Rédiger différents documents administratifs (ex. sommaires décisionnels, des comptes rendus, lettres, redditions de compte, ordres du jour, rapports, bilans, protocoles, etc.)
- Représenter l'organisation lors de divers événements, activités et rencontres dans le milieu
- Collaborer à tout autre mandat connexe en lien avec les opérations de la Municipalité

### Exigences :

- Détenir un diplôme pertinent dans l'une ou l'autre des spécialités suivantes : administration, ressources humaines, greffe ou toute autre discipline appropriée pour la fonction
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le milieu municipal au sein d'autres organismes publics



## **OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET RESSOURCES HUMAINES**

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste de direction
- Démontrer une bonne connaissance du milieu municipal, des services gouvernementaux et de la législation municipale
- Démontrer une bonne connaissance des lois du travail québécoise
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office
- Avoir une excellente maîtrise la langue française, à l'oral comme à l'écrit
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (atout)

### **Qualités personnelles recherchées :**

- Leadership mobilisateur
- Esprit d'équipe
- Collaboration
- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens politique
- Jugement
- Adaptabilité

### **Conditions salariales**

- Horaire de 35 heures par semaine
- Poste permanent
- Salaire établi selon la politique salariale en vigueur
- Assurances collectives après 3 mois de service continu
- Programme de fonds de pension après 6 mois de service continu

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre curriculum vitae **au recrutement@arh.services**

*Municipalité de Saint-Jacques, 16, rue Maréchal, Saint-Jacques (Québec), J0K 2R0*

**Entrée en fonction : Dès que possible**

*La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Bienvenue à toutes les candidatures.  
À compétence égale, nous favoriserons les candidatures de Saint-Jacques.  
Seules les personnes retenues seront contactées.*