

## Directeur.trice générale adjoint.e (poste permanent)

Matane, située en bord de mer, est une cité régionale qui mise sur ses contrastes, soit une nature vaste à l'état brut, un centre-ville au caractère urbain et un écosystème industriel distinctif. Elle est la principale organisation municipale de la MRC de La Matanie.

Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et devenir l'un.e des acteurs.trices névralgiques dans le développement de la Ville, l'amélioration continue des services municipaux et de la qualité de vie des citoyens ? Postulez sans tarder en tant que directeur.trice générale adjoint.e pour notre équipe !

### **Description du poste :**

Sous l'autorité du directeur général, le ou la directeur.trice générale adjoint.e planifie, dirige, coordonne et contrôle, en collaboration avec les directeurs et coordonnateurs, le Service des travaux publics, le Service du génie et de l'environnement et le Service de l'urbanisme, et ce, en cohérence avec les orientations et la planification stratégique de la Ville.

En plus d'assurer la collaboration et la concertation entre les services précédemment mentionnés et auprès des autres services municipaux, il ou elle exerce un rôle stratégique de premier plan auprès de la direction générale et du conseil municipal en matière de gestion de projets, d'aménagement du territoire et d'entretien ou de réparation des infrastructures municipales et équipements collectifs.

Le ou la directeur.trice générale adjoint.e incarne, soutient et intègre dans son leadership et sa prise de décision, les valeurs de la Ville que sont l'équité, l'intégrité, le respect, la collaboration et l'intérêt public.

### **Sommaire des rôles et responsabilités :**

#### **Gestion stratégique**

- Assister le directeur général dans la planification stratégique et opérationnelle des services;
- Participer à l'élaboration des orientations, politiques et plans d'action municipaux;
- Conseiller la direction générale et les élus sur les enjeux techniques, réglementaires, environnementaux et de développement;

- Assurer la coordination interservices et représenter la municipalité auprès des partenaires externes;
- Planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi des projets inscrits au programme triennal d'immobilisations;
- Participer aux séances du conseil, comités et consultations publiques, au besoin.

#### **Gestion financière et budgétaire**

- Soutenir la direction générale dans l'élaboration du budget et du programme triennal d'immobilisations;
- Planifier, diriger et contrôler les activités budgétaires et financières des services sous sa responsabilité;
- Analyser, recommander, prioriser et planifier des projets de développement et d'investissement sur le territoire.

#### **Gestion des ressources humaines**

- Planifier, diriger, superviser et évaluer le travail des équipes sous sa responsabilité;
- Favoriser la mobilisation, la collaboration interservices et la performance organisationnelle;
- Assurer une utilisation optimale des ressources humaines et veiller au développement des compétences de celles-ci.

#### **Qualifications requises :**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente (une maîtrise en lien avec l'administration ou la gestion constitue un atout);
- Posséder une expérience pertinente d'un minimum de 10 ans en gestion dans les domaines reliés à la fonction;

- Détenir de l'expérience dans des projets de planification et d'optimisation organisationnelles;
- Détenir de l'expérience en gestion financière et budgétaire;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française écrite et parlée.

**Compétences demandées :**

- Excellente connaissance de la gestion municipale et du cadre légal et réglementaire;
- Capacité à planifier et gérer des projets d'immobilisations complexes;
- Solides compétences en gestion budgétaire et contrôle des coûts;
- Leadership mobilisateur et aptitude à encadrer des équipes multidisciplinaires;
- Capacité d'analyse et de formulation de recommandations stratégiques;
- Excellentes habiletés de communication et de vulgarisation;
- Sens politique, éthique professionnelle et rigueur;
- Vision stratégique, jugement et orientation vers les résultats;
- Approche axée sur le service aux citoyens.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur *curriculum vitae* **avant 16 h, le vendredi 27 février 2026** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

**Poste : Directeur.trice général.e adjoint.e**

Service des ressources humaines

Ville de Matane

230, avenue Saint-Jérôme

Matane (Québec) G4W 3A2

[ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca)

*Le 4 février 2026*