



OFFRE D'EMPLOI—Directeur(ric)e général(e) adjoint(e)

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pontiac est située au sud-ouest de la province de Québec en périphérie de la majestueuse Rivière des Outaouais, laquelle forme une frontière naturelle avec l'Ontario. Elle est reconnue pour la richesse de ses ressources naturelles, son patrimoine bâti et sa diversité culturelle. Le Pontiac compte un peu plus de 14,000 habitants, dont environ 57% d'anglophones, répartis dans 18 municipalités et un territoire non-organisé de 9 000 km². La MRC possède le statut bilingue.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire collabore avec la direction générale dans la réalisation de mandats stratégiques pour l'organisation. En fonction des dossiers qui lui sont attribués par la direction générale, elle gère le ou les services sous sa supervision, en plus d'assumer la responsabilité de certains projets d'envergure. Elle assure également l'intérim à la direction générale en cas d'absence.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Contribue aux orientations stratégiques et aux plans d'action annuels de l'organisation;
- Collabore avec la directrice générale à l'organisation et à la gestion des ressources matérielles, humaines et financières de la MRC;
- Assure l'assignation du travail et la supervision des employés sous sa responsabilité;
- Assiste aux séances du conseil et aux différents comités lorsque requis et apporter son expertise concernant tout développement relevant de son champ de compétence;
- Assure et/ou veille à ce que les mandats, dossiers ou projets approuvés par le conseil de la MRC soient mis en œuvre de manière adéquate avec les services concernés;
- Est responsable de la gestion et l'application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25);
- Effectue des recherches et rédiger des projets de règlements, devis, contrats, ententes, politiques et autres documents en collaboration avec la direction;
- Contribue activement au sein de l'équipe de direction;
- Remplie toutes les autres fonctions pertinentes à l'emploi et exécute différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par la direction, attribué par le Code municipal du Québec ou suite à une résolution, politique ou directive du conseil des maires.



EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire en administration ou dans une discipline appropriée. Une formation de deuxième cycle en sciences de l'environnement ou en gestion de l'environnement constitue un atout;
- Cinq années d'expérience dans le monde municipal, dont deux minimalement dans un poste de direction (environnement syndiqué un atout);
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Excellente maîtrise du Français et être reconnu pour ses habiletés en communication (la maîtrise de l'anglais un atout);
- Maîtriser les principaux outils et logiciels informatiques (suite MS Office);
- Détenir une bonne compréhension des tâches administratives générales et être dotée d'un sens politique développé;
- Expérience en gestion de projet et en gestion de personnel;
- Avoir un véhicule et un permis de conduire valide;
- Être une personne capable d'exercer une influence positive au sein d'une équipe et de démontrer un leadership mobilisateur;
- La personne doit faire preuve d'autonomie et être orienté vers les solutions et les résultats;
- La personne recherchée doit avoir le sens de l'organisation, de la facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément, faire preuve de discrétion et de diplomatie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste cadre à temps plein. 37.5 h par semaine;
- Salaire annuel entre 86,374\$ et 113,662\$ selon l'expérience du candidat;
- Vacances annuelles;
- 12 jours de congé de maladie et 15 jours fériés;
- Assurances et REER collectifs.

COMMENT POSTULER

Pour postuler, svp envoyer votre CV à l'attention du comité de sélection à rh@mrcpontiac.qc.ca avant le 1er avril 2024 à 16h00. Entrée en poste prévue au printemps 2024.

Pour toute question svp communiquer avec le service des ressources humaines au 819-648-5689 poste 213. Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

