



Service des ressources humaines

**VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
UN(E) DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)
DIRECTION GÉNÉRALE
POSTE PERMANENT**

Ville de Saint-Georges, métropole de la Beauce, qui compte plus de 33 895 citoyens, est reconnue comme l'une des villes les plus dynamiques au Canada. Ville entrepreneuriale, riche d'une économie diversifiée, notre municipalité offre une panoplie de services. En constante croissance, Saint-Georges fait figure de meneur et est l'un des grands employeurs de la région. Ville de Saint-Georges profite également d'une qualité de vie des plus appréciables. Forte de ses nombreux parcs et de ses installations sportives et culturelles, elle offre un mélange harmonieux entre la vie urbaine et la nature.

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE :

- Une entrée en fonction en novembre 2026;
- Une rémunération annuelle entre 112 130 \$ et 160 185 \$;
- Des avantages sociaux selon les conditions de travail du personnel cadre de la ville, dont un régime de retraite à prestations déterminées, des assurances collectives payées par l'employeur, une banque de congés maladie monnayables, des congés mobiles, et bien plus;
- Le plaisir de travailler avec une équipe dévouée et collaborative.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assume un rôle stratégique au sein de la haute direction. Ce rôle requiert une polyvalence exceptionnelle, une capacité à naviguer entre les enjeux stratégiques et opérationnels ainsi qu'un sens aigu de la priorisation. La personne titulaire du poste est au cœur de la cohésion organisationnelle et contribue directement à la mise en œuvre des priorités de la Ville, à l'efficacité des processus et à la qualité des services offerts à la population.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Assister la directrice générale dans la mise en œuvre des orientations, priorités et objectifs stratégiques de la Ville;
- Superviser les activités de certains services de la Ville en assurant l'alignement de leurs actions avec les orientations de l'organisation;
- Agir comme personne-ressource auprès des directions et favoriser l'harmonisation des pratiques de gestion ainsi que la synergie entre les services;
- Assurer la coordination et le suivi des projets municipaux d'envergure qui lui sont confiés;
- Développer et mettre en place des outils, méthodes de travail, indicateurs de performance et tableaux de bord favorisant l'efficacité et l'amélioration continue des façons de faire, l'optimisation de la performance organisationnelle et la qualité des services offerts aux citoyens;
- Exercer un rôle-conseil auprès des gestionnaires dans la réalisation des projets, la résolution de problèmes et l'optimisation des processus;
- Soutenir la directrice générale dans l'élaboration et le déploiement de la planification stratégique, du budget et du plan triennal d'immobilisations;

- Participer à la définition et à l'évolution des politiques, programmes et pratiques de gestion de la municipalité;
- Favoriser l'innovation, la gestion du changement et l'évolution des services et des pratiques organisationnelles;
- Représenter la direction générale auprès de partenaires internes et externes lorsque requis;
- Veiller à la continuité des opérations en l'absence de la directrice générale et exercer, le cas échéant, les pouvoirs et devoirs qui lui sont délégués;
- Accomplir toute autre tâche connexe relative à l'exercice de ses fonctions à la demande de la directrice générale.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente à la fonction, notamment en administration publique, en administration des affaires, en gestion ou toute autre discipline appropriée; toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée; une maîtrise en gestion des organisations ou autre sera considérée comme un atout;
- Posséder une expérience significative en gestion, idéalement dans un environnement municipal ou public;
- Détenir une expérience en gestion de projets, en amélioration continue et/ou en coordination de dossiers organisationnels transversaux;
- Posséder une bonne connaissance des principes de gouvernance, de gestion municipale et de contrôle interne constitue un atout;
- Posséder une vision stratégique et une excellente capacité à traduire les orientations organisationnelles en actions concrètes;
- Démontrer une forte capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et d'une capacité à rallier les équipes autour des orientations et objectifs de la Ville;
- Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles, ainsi que du tact, de la diplomatie et du professionnalisme;
- Être en mesure de gérer la complexité, le changement, les priorités multiples et des dossiers comportant des enjeux variés;
- Faire preuve de jugement professionnel, d'intégrité, d'éthique, d'autonomie, de proactivité et d'une grande capacité d'adaptation;
- Être orienté(e) vers la qualité des services offerts aux citoyens et l'amélioration de l'expérience citoyenne;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **AVANT LE 30 septembre 2026 au Service des ressources humaines par courriel à emploi@saint-georges.ca ou en ligne au <https://www.saint-georges.ca/emplois>.**

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.