



Membre de  Raymond Chabot
Grant Thornton

600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC) H3B 4L8 Tél. : (514) 499-8440
140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (QC) G1R 5P7 Tél. : (418) 647-3151
<https://auray.com/recruter/recrutement-de-cadres/>



Affichage de poste Direction générale



Adresse

Ville de L'Ancienne-Lorette
Bureau de mairie
1575, rue Turmel
L'Ancienne-Lorette, Québec

Supérieur immédiat

M. Gaétan Pageau, Maire

Nombre d'employés supervisés

8 directions

Personnes-ressources chez AURAY Leadership

Nathalie Chagnon
chagnon.nathalie@auray.com
418-580-6708

Nancy Cloutier
cloutier.nancy@auray.com
418-956-0169 / 1-800-363-3915
poste 7536

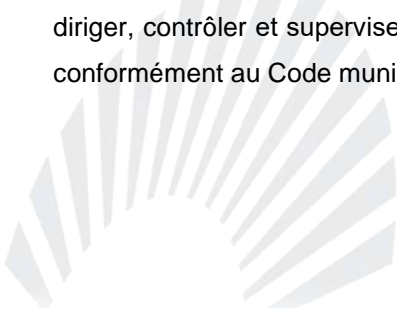
À propos de notre client La Ville de L'Ancienne-Lorette

Située dans l'agglomération de Québec, la Ville de L'Ancienne-Lorette compte près de 17 000 habitants. La Ville de L'Ancienne-Lorette se distingue par ses infrastructures et ses services de qualité, tout en cultivant les valeurs humaines et la convivialité d'une communauté soudée. Le bien-être des Loretteins est au cœur de ses préoccupations et tout est mis en œuvre pour leur offrir un cadre de vie sain, dynamique et agréable. À L'Ancienne-Lorette, il règne depuis toujours un sentiment de fierté, alimenté par une vie communautaire active et un engagement citoyen fort.

Travailler à la Ville de L'Ancienne-Lorette, c'est faire partie d'une petite équipe dynamique et polyvalente, au sein de laquelle nous unissons nos forces dans un but commun : offrir aux citoyens des services, des installations et un environnement de première qualité.

Devenez notre directeur général / directrice générale

En tant que directeur général/directrice générale, vous jouerez un rôle clé sous l'autorité du conseil municipal. En plus d'assurer l'alignement avec les orientations stratégiques de la ville, vous serez responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et superviser l'ensemble des activités des divers services municipaux. Vous exercerez vos fonctions conformément au Code municipal du Québec et à toutes les lois et règlements applicables.





Principales tâches et responsabilités

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et le suivi des activités des Services sous sa responsabilité;
- Superviser et conseiller les directeurs de Services sous sa responsabilité dans l'exercice de leurs fonctions;
- Agir à titre d'expert auprès du Maire et du conseil municipal sur toutes questions relevant de sa compétence;
- Siéger à différents comités internes et externes ainsi que représenter la municipalité lors d'événements officiels;
- Rédiger divers rapports techniques, administratifs ou de gestion, dont certains sont destinés au comité de direction ou au conseil municipal, de façon à apporter les informations pertinentes à la prise de décision;
- Fournir des recommandations stratégiques aux autorités municipales sur les orientations et objectifs prioritaires;
- Instaurer des pratiques de gestion innovantes axées sur l'optimisation des processus pour accroître l'efficacité organisationnelle;
- À titre de conseiller stratégique, assurer la mise en œuvre des politiques et le suivi des décisions du conseil municipal en agissant comme lien de communication entre le conseil et les services municipaux;
- Procéder à une gestion budgétaire rigoureuse et optimiser l'allocation des ressources financières afin d'assurer une gestion efficace des ressources humaines, informationnelles et matérielles de la municipalité;
- Agir comme agent de changement pour l'évolution de la culture de l'organisation municipale dans un contexte de transformation et de croissance organisationnelle;
- Exercer un leadership mobilisateur en dirigeant et en soutenant l'équipe de direction vers l'atteinte des livrables établis par les différentes instances, et ce, dans un esprit de collaboration et d'innovation;
- Conclure, consolider, créer et développer des partenariats et maintenir de solides relations avec les acteurs du milieu et les différentes instances gouvernementales.

Habilités et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché

Formation et expérience

- Détenir un diplôme universitaire en administration, en droit ou dans un domaine pertinent pour le poste;
- Posséder au moins 10 ans d'expérience en gestion d'équipe et de projets;
- Expérience municipale et/ou du domaine public est un atout;
- Avoir une connaissance de la législation applicable au secteur municipal est un atout;
- Démontrer votre propension à l'action par vos réalisations.

Profil de compétences

- Posséder d'excellentes connaissances des enjeux liés à la politique municipale et à l'approche citoyenne;
- Faire preuve de leadership, de rigueur et de courage managérial;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément;
- Posséder une grande habileté à négocier et à favoriser la collaboration;



- Manifester un intérêt marqué pour la qualité des services offerts aux citoyennes et citoyens et rechercher l'excellence dans une orientation basée sur les résultats;
- Être reconnu pour votre savoir-être exemplaire et votre sens politique avisé;
- Faire preuve d'agilité et d'une excellente capacité d'agir;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles;
- Développement des affaires et de partenariat;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique.
- Anglais fonctionnel est un atout.

Principaux défis liés au poste

- Jouer un rôle stratégique de premier plan au sein d'une ville défusionnée de l'agglomération de Québec;
- Agir comme un leader transformationnel et contribuer à bâtir la vision et le futur de la Ville;
- Agir comme un leader mobilisateur et un mentor auprès des nouvelles générations d'employés en assurant un plan de relève et développement des compétences;
- Assurer une gestion saine, efficace et optimale des ressources humaines, matérielles et informationnelles dans un contexte de ville défusionnée;
- Maintenir et développer des relations saines avec les partenaires publics et privés de la Ville.

Raisons de se joindre à l'organisation

- Joindre une équipe fière, stable et respectueuse des compétences de chacun;
- Vous bénéficierez d'un environnement de travail dynamique et motivant, soutenu par un personnel engagé et collaboratif;
- Rémunération et autres avantages compétitifs tels qu'un régime de retraite avec participation de l'employeur, une protection d'assurances collectives et un programme d'aide aux employés;
- Horaire flexible favorisant la conciliation travail et vie personnelle;
- Accès à un stationnement gratuit.

Dépôt de candidatures

N'hésitez pas à soumettre votre candidature auprès de notre équipe projet / curriculum vitae et lettre de motivation auprès de Nancy Cloutier à l'adresse courriel suivante : cloutier.nancy@auray.com ou Nathalie Chagnon chagnon.nathalie@auray.com.

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité et nous remercions toutes les candidates et les candidats de leur intérêt, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour la suite du processus.



La personne adhère à la mission et aux valeurs de l'entreprise ainsi qu'aux priorités auxquelles celle-ci entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

Veillez prendre note que nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. AURAY Leadership, membre de Raymond Chabot Grant Thornton, et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.

