

## **DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE**

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper la fonction de directeur général ou directrice générale.

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général ou la directrice générale est responsable de l'administration de la Ville et, à cette fin, il ou elle doit planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Ville conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, le tout en conformité avec la Loi sur les cités et villes, des autres dispositions légales et des politiques générales ou particulières établies par le conseil.

Il ou elle doit diriger, coordonner et contrôler la mise en application de toutes les décisions du conseil par un suivi adéquat. De plus, il ou elle a également comme responsabilité de s'assurer de mettre en œuvre les orientations stratégiques établies par le conseil.

Il ou elle doit notamment :

### **LEADERSHIP**

- Recommander au conseil municipal le positionnement à prendre relativement à la mission, la vision, les valeurs de l'organisation ainsi que les orientations stratégiques et s'assurer que ces éléments soient en lien avec les objectifs globaux de la Ville, soit : la gestion responsable et efficace des fonds publics, les services de proximité et de qualité avec les citoyens et le développement durable;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur la municipalité, en informer le conseil municipal et proposer des orientations ou pistes de solution, le cas échéant;
- Guider le conseil municipal sur l'application des lois régissant l'administration municipale;
- Formuler des recommandations susceptibles d'améliorer la qualité des services;
- Développer, établir et maintenir des relations étroites avec le ministère des Affaires municipales, les ministres à vocation complémentaire, la population, les sociétés paramunicipales, les instances supra-municipales, les médias, les consultants, les partenaires publics et privés de la municipalité;
- Assurer le leadership auprès des directeurs de service; préparer des objectifs clairs et précis pour chacun d'entre eux et en contrôler la réalisation;
- Assurer la représentation et le leadership de la Direction générale, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la municipalité;
- Assister, participer et présenter les dossiers et/ou les différents rapports municipaux aux membres du conseil municipal lors des séances dudit conseil;

### **PLANIFICATION ET GESTION DES OPÉRATIONS ET DE LA QUALITÉ**

- Sous l'autorité du conseil municipal, planifie, organise, dirige et contrôle le travail de ses subordonnés et veille à l'exécution, l'administration et l'application des décisions du conseil et des règlements municipaux;
- Participer à l'établissement des plans d'actions intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de la municipalité;
- Superviser les opérations courantes de la municipalité afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité, procurant une gestion constante de la qualité;
- Superviser des projets politiques aux fins d'adoption par le conseil municipal et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre ces politiques;
- Étudier les mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité administrative de la Ville et les présenter au conseil;
- Recevoir les contribuables, entrepreneurs (ou représentants gouvernementaux) qui ont des problèmes ou des demandes à formuler et prendre les mesures pour les solutionner;

## PLANIFICATION ET GESTION DES FINANCES

- Préparer et soumettre au conseil municipal le budget et le programme d'immobilisations de la Ville et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de service et des autres fonctionnaires ou employés de la Ville;
- Veiller à l'élaboration des prévisions budgétaires et du PTI pour l'ensemble de la Ville;
- Approuver les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil municipal;
- Faire rapport au conseil municipal sur tout sujet qu'il ou qu'elle croit devoir porter à sa connaissance, en vue d'une saine administration des deniers publics, du progrès de la Ville et du bien-être des citoyens. Auquel cas, il ou elle verse ses propres recommandations au dossier sur tout sujet soumis au conseil;
- Sous réserve des pouvoirs du maire, veiller à l'exécution des règlements de la Ville et des décisions du conseil municipal, et notamment veiller à l'emploi des fonds publics aux fins pour lesquels ils ont été votés.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle en gestion publique, en administration des affaires ou dans un domaine pertinent à la fonction;
- Posséder une formation universitaire de 2<sup>e</sup> cycle ou une haute expérience de direction dans le domaine municipal sera considéré comme un atout;
- Être membre du barreau sera considéré comme un atout;
- Posséder une expérience pertinente minimale de six (6) années dans un poste de direction ou de direction générale;
- Posséder une expérience dans un environnement syndiqué, plus précisément dans le domaine municipal constitue un atout;
- Très bonne connaissance de la suite Office et d'Internet ainsi que des technologies de l'information.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capable de susciter par son leadership une vision commune dans l'organisation;
- Grande capacité d'écoute, d'intégration, d'analyse et de synthèse;
- Excellent communicateur, vulgarisateur et mobilisateur;
- Posséder une très grande autonomie;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Sens politique aigu;
- Grande disponibilité, discrétion, crédibilité, efficacité et loyauté;
- Capacité de concertation et de mobilisation;
- Capacité de gérer dans un environnement réglementaire et légal complexe;
- Connaissance des rouages, des modes de fonctionnement des instances décisionnelles ainsi que de la législation entourant le milieu municipal.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme **avant 15 h le lundi 22 mars 2021**, et ce, par l'une des façons suivantes :

**Concours : 2021-03-22-03**

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025 boul. de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)**  
**Télécopieur : 450 780-5649**

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées.