



RECRUTEMENT

Directeur général adjoint (DGA)

Municipalité de La Guadeloupe

1. Raison d'être du poste

Sous l'autorité du directeur général, le directeur général adjoint soutient activement la gestion quotidienne et stratégique de la municipalité de La Guadeloupe. Il contribue à la préparation des dossiers du conseil, aux caucus et aux pléniers, et assure la coordination interne des opérations administratives sous instructions du directeur général, principalement auprès des départements de la greffe et des finances, et des travaux publics sur le plan opérationnel.

2. Responsabilités spécifiques

2.1 Soutien à la direction générale

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Participer à la planification, coordination et supervision de l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal ;
- Participer à la préparation et structurer les dossiers pour les caucus et assemblées ;
- Assurer le suivi des décisions du conseil et principalement au niveau financier ;
- Remplacer le directeur général en son absence.

2.2 Coordination administrative

- Assurer une coordination des opérations visant l'atteinte des objectifs et la rencontres des conformités à la Loi ;
- Coordonner les équipes internes (finances, greffe, travaux publics) ;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population ;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis, à l'instruction du directeur général;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le directeur général.

2.3 Gestion financière

- Piloter les dossiers de financement et de refinancement ;



- Effectuer les suivis budgétaires et les redditions de comptes et incluant la préparation aux audits ;
- Appuyer la préparation du budget et du PTI ;
- Voir à l'application du Règlement de contrôle budgétaire, de la Politique d'achat et de la Politique de gestion contractuelle de la municipalité ;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux.

2.4 Gestion des projets municipaux

- Suivre les projets d'infrastructures ;
- Coordonner les intervenants externes (ingénieurs, ministères) lorsque requis ;
- Produire des analyses pour le directeur général.

2.5 Relations internes et externes

- Favoriser en tout temps un lien harmonieux avec les citoyens et partenaires ;
- Maintenir des communications efficaces avec les ministères, la MRC et autres partenaires.

3. Profil recherché

- Capacité à gérer plusieurs dossiers stratégiques ;
- Excellente organisation et rigueur ;
- Expérience dans le domaine municipal ;
- Profil financier un atout majeur ;
- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation ;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation ;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Établir et maintenir une relation de confiance avec la population.



4. Exigences

- Diplôme dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme);
- Expérience pertinente de minimum cinq (5) à huit (8) ans;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Connaissance des logiciels de gestion municipale.

4. Conditions particulières

- Disponibilité pour les séances du conseil et pléniers
- Grande autonomie et sens des responsabilités

RECEPTION DES CANDIDATURES AU PLUS TARD LE 08 JUIN A MIDI**

- Prière d'acheminer votre dossier de candidature à l'attention de Mme Marie-France Brisson au mfbriison@outlook.com