



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Services de proximité

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine compte plus de deux cent soixante employés, soit des cols bleus, des cols blancs, des professionnels, des pompiers et des cadres. Étant un bel archipel de plus de 13 000 habitants, et en plus d'être en développement constant, les Îles-de-la-Madeleine se démarquent au Québec pour la qualité de vie exceptionnelle de ses citoyens, pour ses nombreux attraits touristiques et son souci pour le développement durable.

L'équipe de la Communauté maritime des Îles (MRC) et de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne mobilisatrice, innovante et qui cumule une solide expérience dans la gestion des opérations, dont notamment le service aux citoyens au sein d'une municipalité pour occuper le poste de DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE – Services de proximité ou DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT- Services de proximité. Ce poste stratégique vous permettra de vous joindre à une équipe dédiée à servir sa population.

Description sommaire du poste

Le directeur général adjoint assure la mise en œuvre des orientations et des objectifs opérationnels administratifs, ainsi que la réalisation des différents projets municipaux liés aux services de proximités. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, les directeurs de services et les gestionnaires de l'organisation ainsi que les différents partenaires du milieu municipal, favorisant une approche multidisciplinaire basée sur la concertation de l'ensemble des services municipaux et des divers intervenants dans le choix de solution visant la réalisation des objectifs opérationnels.

Rôle et responsabilités

Vous veillez à supporter les directeurs responsables des services de proximité afin qu'ils délivrent un service plus accessible et d'adaptation dans la réalisation de leur plan d'action. Vous êtes également responsable d'encadrer et de superviser la direction du Greffe et des communications et des relations avec le citoyen.

Vous voyez au maintien et à la promotion d'une culture de services aux citoyens performants et assistez la directrice générale dans la gestion de la Municipalité en collaborant à la planification stratégique et opérationnelle ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités pour les services de proximité.

À ce titre, vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez les activités des équipes de direction de services qui relèvent de vous, et ce, dans une optique d'efficacité et d'efficience dans la délivrance des services de la municipalité et du bien-être des citoyens.

Vous assurez le suivi des plans d'action et vous soumettez des recommandations en termes d'objectifs, de priorités et de budgets pour les activités.

Vous assurez la communication et la collaboration entre les différents services sous votre responsabilité, la direction générale et les autres services municipaux.

Vous remplacez la directrice générale lors de ses absences et à ce titre vous assistez aux assemblées du comité plénier et des instances décisionnelles.

Qualifications requises et exigences

- Vous détenez minimalement une formation universitaire de premier cycle en administration, en droit, en communication, ou dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal;
- Vous avez à votre actif une expérience minimum de huit (8) ans et des réalisations significatives en gestion des opérations dans un poste de direction au sein d'une organisation syndiquée dans le secteur municipal;
- Vous avez le souci du service aux citoyens et vous excellez dans l'optimisation des processus, de l'expérience client et des opérations;
- Vous démontrez les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership mobilisateur, l'approche novatrice et la gestion orientée vers le travail d'équipe et les résultats sont essentiels à la réussite;
- Vous avez une capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques afin de trouver des solutions appropriées en regard des services de proximités;
- Vous êtes reconnu pour votre connaissance des lois et des règlements du milieu municipal et votre rigueur dans leur application;
- Vous cumulez plusieurs années d'expérience dans la gestion, le suivi budgétaire et la préparation des budgets annuels des services sous votre responsabilité;
- Vous vous démarquez par votre sens politique, votre capacité d'influence et votre courage managérial;
- Vous manifestez de grandes habiletés dans la communication interpersonnelle et la gestion des ressources humaines;
- Vous avez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et d'expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

Conditions de travail

La rémunération annuelle est établie selon la formation et l'expérience du candidat retenu et selon la structure salariale interne, en vertu des conditions de travail des cadres supérieurs qui comprend une gamme d'avantages compétitifs, notamment; un minimum de quatre (4) semaines de vacances, l'assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées, accès à des congés mieux-être, coaching et développement professionnel, horaire flexible. L'accès au télétravail est également possible.

- Rémunération : Rémunération compétitive, en fonction de l'expérience.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Entrée en fonction : À discuter, idéalement pour le mois d'avril 2024.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 16 février 2024, 17 h** à l'adresse suivante :
<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Pour information, vous pouvez joindre M^{me} Marilyne Lafrance, directrice des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : mlafrance@muniles.ca ou par téléphone au 418 986-3100, poste 243.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Services de proximité

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine compte plus de deux cent soixante employés, soit des cols bleus, des cols blancs, des professionnels, des pompiers et des cadres. Étant un bel archipel de plus de 13 000 habitants, et en plus d'être en développement constant, les Îles-de-la-Madeleine se démarquent au Québec pour la qualité de vie exceptionnelle de ses citoyens, pour ses nombreux attraits touristiques et son souci pour le développement durable.

L'équipe de la Communauté maritime des Îles (MRC) et de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne mobilisatrice, innovante et qui cumule une solide expérience dans la gestion des opérations, dont notamment le service aux citoyens au sein d'une municipalité pour occuper le poste de DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE – Services de proximité ou DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT- Services de proximité. Ce poste stratégique vous permettra de vous joindre à une équipe dédiée à servir sa population.

Description sommaire du poste

Le directeur général adjoint assure la mise en œuvre des orientations et des objectifs opérationnels administratifs, ainsi que la réalisation des différents projets municipaux liés aux services de proximités. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, les directeurs de services et les gestionnaires de l'organisation ainsi que les différents partenaires du milieu municipal, favorisant une approche multidisciplinaire basée sur la concertation de l'ensemble des services municipaux et des divers intervenants dans le choix de solution visant la réalisation des objectifs opérationnels.

Rôle et responsabilités

Vous veillez à supporter les directeurs responsables des services de proximité afin qu'ils délivrent un service plus accessible et d'adaptation dans la réalisation de leur plan d'action. Vous êtes également responsable d'encadrer et de superviser la direction du Greffe et des communications et des relations avec le citoyen.

Vous voyez au maintien et à la promotion d'une culture de services aux citoyens performants et assistez la directrice générale dans la gestion de la Municipalité en collaborant à la planification stratégique et opérationnelle ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités pour les services de proximité.

À ce titre, vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez les activités des équipes de direction de services qui relèvent de vous, et ce, dans une optique d'efficacité et d'efficience dans la délivrance des services de la municipalité et du bien-être des citoyens.

Vous assurez le suivi des plans d'action et vous soumettez des recommandations en termes d'objectifs, de priorités et de budgets pour les activités.

Vous assurez la communication et la collaboration entre les différents services sous votre responsabilité, la direction générale et les autres services municipaux.

Vous remplacez la directrice générale lors de ses absences et à ce titre vous assistez aux assemblées du comité plénier et des instances décisionnelles.

Qualifications requises et exigences

- Vous détenez minimalement une formation universitaire de premier cycle en administration, en droit, en communication, ou dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal;
- Vous avez à votre actif une expérience minimum de huit (8) ans et des réalisations significatives en gestion des opérations dans un poste de direction au sein d'une organisation syndiquée dans le secteur municipal;
- Vous avez le souci du service aux citoyens et vous excellez dans l'optimisation des processus, de l'expérience client et des opérations;
- Vous démontrez les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership mobilisateur, l'approche novatrice et la gestion orientée vers le travail d'équipe et les résultats sont essentiels à la réussite;
- Vous avez une capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques afin de trouver des solutions appropriées en regard des services de proximités;
- Vous êtes reconnu pour votre connaissance des lois et des règlements du milieu municipal et votre rigueur dans leur application;
- Vous cumulez plusieurs années d'expérience dans la gestion, le suivi budgétaire et la préparation des budgets annuels des services sous votre responsabilité;
- Vous vous démarquez par votre sens politique, votre capacité d'influence et votre courage managérial;
- Vous manifestez de grandes habiletés dans la communication interpersonnelle et la gestion des ressources humaines;
- Vous avez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et d'expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

Conditions de travail

La rémunération annuelle est établie selon la formation et l'expérience du candidat retenu et selon la structure salariale interne, en vertu des conditions de travail des cadres supérieurs qui comprend une gamme d'avantages compétitifs, notamment; un minimum de quatre (4) semaines de vacances, l'assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées, accès à des congés mieux-être, coaching et développement professionnel, horaire flexible. L'accès au télétravail est également possible.

- Rémunération : Rémunération compétitive, en fonction de l'expérience.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Entrée en fonction : À discuter, idéalement pour le mois d'avril 2024.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 16 février 2024, 17 h** à l'adresse suivante :
<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Pour information, vous pouvez joindre M^{me} Marilyne Lafrance, directrice des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : mlafrance@muniles.ca ou par téléphone au 418 986-3100, poste 243.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE EXTERNE

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – Services de proximité

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine compte plus de deux cent soixante employés, soit des cols bleus, des cols blancs, des professionnels, des pompiers et des cadres. Étant un bel archipel de plus de 13 000 habitants, et en plus d'être en développement constant, les Îles-de-la-Madeleine se démarquent au Québec pour la qualité de vie exceptionnelle de ses citoyens, pour ses nombreux attraits touristiques et son souci pour le développement durable.

L'équipe de la Communauté maritime des Îles (MRC) et de la Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne mobilisatrice, innovante et qui cumule une solide expérience dans la gestion des opérations, dont notamment le service aux citoyens au sein d'une municipalité pour occuper le poste de DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE – Services de proximité ou DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT- Services de proximité. Ce poste stratégique vous permettra de vous joindre à une équipe dédiée à servir sa population.

Description sommaire du poste

Le directeur général adjoint assure la mise en œuvre des orientations et des objectifs opérationnels administratifs, ainsi que la réalisation des différents projets municipaux liés aux services de proximités. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice générale, les directeurs de services et les gestionnaires de l'organisation ainsi que les différents partenaires du milieu municipal, favorisant une approche multidisciplinaire basée sur la concertation de l'ensemble des services municipaux et des divers intervenants dans le choix de solution visant la réalisation des objectifs opérationnels.

Rôle et responsabilités

Vous veillez à supporter les directeurs responsables des services de proximité afin qu'ils délivrent un service plus accessible et d'adaptation dans la réalisation de leur plan d'action. Vous êtes également responsable d'encadrer et de superviser la direction du Greffe et des communications et des relations avec le citoyen.

Vous voyez au maintien et à la promotion d'une culture de services aux citoyens performants et assistez la directrice générale dans la gestion de la Municipalité en collaborant à la planification stratégique et opérationnelle ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités pour les services de proximité.

À ce titre, vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez les activités des équipes de direction de services qui relèvent de vous, et ce, dans une optique d'efficacité et d'efficience dans la délivrance des services de la municipalité et du bien-être des citoyens.

Vous assurez le suivi des plans d'action et vous soumettez des recommandations en termes d'objectifs, de priorités et de budgets pour les activités.

Vous assurez la communication et la collaboration entre les différents services sous votre responsabilité, la direction générale et les autres services municipaux.

Vous remplacez la directrice générale lors de ses absences et à ce titre vous assistez aux assemblées du comité plénier et des instances décisionnelles.

Qualifications requises et exigences

- Vous détenez minimalement une formation universitaire de premier cycle en administration, en droit, en communication, ou dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal;
- Vous avez à votre actif une expérience minimum de huit (8) ans et des réalisations significatives en gestion des opérations dans un poste de direction au sein d'une organisation syndiquée dans le secteur municipal;
- Vous avez le souci du service aux citoyens et vous excellez dans l'optimisation des processus, de l'expérience client et des opérations;
- Vous démontrez les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership mobilisateur, l'approche novatrice et la gestion orientée vers le travail d'équipe et les résultats sont essentiels à la réussite;
- Vous avez une capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques afin de trouver des solutions appropriées en regard des services de proximités;
- Vous êtes reconnu pour votre connaissance des lois et des règlements du milieu municipal et votre rigueur dans leur application;
- Vous cumulez plusieurs années d'expérience dans la gestion, le suivi budgétaire et la préparation des budgets annuels des services sous votre responsabilité;
- Vous vous démarquez par votre sens politique, votre capacité d'influence et votre courage managérial;
- Vous manifestez de grandes habiletés dans la communication interpersonnelle et la gestion des ressources humaines;
- Vous avez une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et d'expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

Conditions de travail

La rémunération annuelle est établie selon la formation et l'expérience du candidat retenu et selon la structure salariale interne, en vertu des conditions de travail des cadres supérieurs qui comprend une gamme d'avantages compétitifs, notamment; un minimum de quatre (4) semaines de vacances, l'assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées, accès à des congés mieux-être, coaching et développement professionnel, horaire flexible. L'accès au télétravail est également possible.

- Rémunération : Rémunération compétitive, en fonction de l'expérience.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Entrée en fonction : À discuter, idéalement pour le mois d'avril 2024.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 16 février 2024, 17 h** à l'adresse suivante :
<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Pour information, vous pouvez joindre M^{me} Marilyne Lafrance, directrice des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : mlafrance@muniles.ca ou par téléphone au 418 986-3100, poste 243.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!