

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT - SERVICES TECHNIQUES

Située en Estrie dans la MRC de Memphrémagog, la Municipalité du Canton d'Orford offre des services à une population permanente de 5 006 personnes auxquels s'ajoutent nombreux villégiateurs et visiteurs. Elle connaît une croissance soutenue de sa population et de sa richesse foncière. La Municipalité du Canton d'Orford peut compter sur un environnement exceptionnel, marqué par le Parc national du Mont-Orford et une douzaine de lacs réputés et de paysages de renom. La préservation de cet environnement constitue l'enjeu principal autour duquel s'orchestre le développement du territoire.

La Municipalité du Canton d'Orford est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de **directeur général adjoint - Services techniques**.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général et **soutenu par une équipe efficace et expérimentée**, le titulaire du poste est responsable de la direction, l'organisation, la planification et du contrôle des activités relatives aux services techniques de la Municipalité du Canton d'Orford. En ce sens, il dirige les services placés sous son autorité hiérarchique, entre autres, les services des **Travaux publics**, de **l'Environnement et de l'émission des permis**, des **Infrastructures** ainsi que de **l'Alimentation et du traitement des eaux**. Il prend part aux réflexions de démarches stratégiques de la Municipalité, fournit un leadership nécessaire à la l'atteinte des objectifs établis et veille à leur mise en œuvre. Il supporte également le directeur général dans l'ensemble du processus menant à la réalisation des projets inclus au plan d'action annuel et au plan triennal d'immobilisation. Il assure la performance organisationnelle de son service.

Le directeur général adjoint - Services techniques est responsable, de façon plus spécifique, mais non limitative de :

Planification et organisation

- Participer à l'élaboration des orientations et des priorités de la Municipalité pour les services sous sa responsabilité, et veiller à leur mise en œuvre.
- Analyser les processus de travail et de distribution des services à la population selon les objectifs d'amélioration continue de la Municipalité.
- Assurer la coordination d'activités en matière de planification stratégique, d'évaluation des programmes et de suivi des politiques municipales, notamment à l'élaboration et le suivi du plan d'action.
- Veiller au développement et la mise en œuvre des politiques et des procédures des services sous sa responsabilité, ainsi que la révision de celles qui sont en vigueur.
- Diriger les activités et évaluer l'efficacité des services sous sa responsabilité. Faire des recommandations à la direction générale des changements qui s'imposent.
- Garantir un engagement continu envers les services, sous son autorité, dans l'élaboration de l'amélioration du service à la clientèle et assurer le suivi des systèmes de mesures et d'amélioration de la qualité des services.
- Assurer le suivi des requêtes des citoyens, faire des recommandations et prendre des mesures pour une amélioration continue en mettant en place les outils de gestion nécessaire à cette fin.
- Établir des liens étroits et entretenir d'excellentes relations avec la clientèle externe, les partenaires d'affaires, les gouvernements et organismes.
- Préparer et présenter divers études, rapports et faire des recommandations à la direction général et au conseil municipal, de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision.
- Être à l'affût et promouvoir les nouvelles tendances et les meilleures pratiques de l'administration municipale.
- Effectuer toutes autres tâches que lui confie le directeur général.

Gestion des ressources humaines

- Mobiliser et motiver ses équipes par rapport aux objectifs fixés.
- Assurer la gestion des ressources humaines quant à la dotation, l'évaluation de rendement, la promotion et le développement professionnel.
- Communiquer, appuyer et assurer le respect des orientations, des politiques, des procédures et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion des ressources humaines en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles.

Gestion des ressources financières et matérielles

- Soutenir la direction générale dans l'ensemble du processus menant à la réalisation de projets d'immobilisation majeurs ou projets spéciaux.
- Participer à la recherche de financement et la préparation des demandes de subventions en vertu des programmes fédéraux et provinciaux pertinents et la production de rapports périodiques d'avancement de projets.
- Voir à la réalisation et au déploiement des plans de renouvellement des infrastructures et matériel roulant.
- Veiller à la préparation des prévisions budgétaires et assurer la gestion des budgets municipaux des services sous sa responsabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes un leader mobilisateur, loyal, agile, innovateur et conscient du rôle d'un cadre supérieur dans une organisation municipale. Vous désirez être un acteur important dans la planification du développement et de l'offre de services de la Municipalité du Canton d'Orford. Vous êtes reconnu pour votre habileté à vous intégrer et à travailler en équipe. Vous êtes mobilisateur et favorisez le développement du personnel sous votre responsabilité. Vous êtes intègre, autonome et possédez de fortes habiletés en communication. Vous êtes apte à gérer de nombreux dossiers complexes simultanément.

Le défi vous intéresse mais vous semble d'envergure ? Soyez sans craintes ! La fonction a été laissée vacante par l'actuel directeur général qui saura vous épauler.

La personne recherchée doit idéalement répondre aux critères suivants :

- détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en génie civil. Pour les fins de dotation, toute formation jumelée à une expérience pertinente pourra être considérée comme équivalente;
- posséder un minimum de huit (8) ans d'expérience pertinente dans un secteur d'activité relié;
- avoir une expérience au sein d'une municipalité (un atout).

SALAIRE ET CONDITIONS

Il s'agit d'un poste cadre permanent de trente-cinq (35) heures semaine. Les conditions de travail sont établies dans la *Politique des conditions de travail du personnel cadre du Canton d'Orford qui est actuellement en révision*. La Municipalité offre également la possibilité d'effectuer du télétravail dans le cadre normal de ses activités. Le mode hybride est celui offert où une présence minimale au bureau de 2 jours/semaine est exigé.

Date limite pour poser sa candidature : 5 octobre 2022.

Toute personne intéressée par cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de M. Bernard Lambert, directeur général de la Municipalité du Canton d'Orford, par courrier électronique à direction.generale@canton.orford.qc.ca.

Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour les entrevues seront contactées.