



## OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

LE SERVICE : Direction générale

TYPE DE POSTE : Cadre direction

STATUT : Permanent

RÉMUNÉRATION : 142 600\$ à 173 900\$ selon la grille salariale en vigueur

CONCOURS : 2026-DG-DIR

#### 1<sup>er</sup> Affichage interne et externe

##### POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan **Vivre en harmonie avec l'environnement** reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclavé une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires, elle propose également une vie locale dynamique, avec ses bistro, restaurants et boutiques à découvrir, le tout en pleine nature.

Enfin, parce que la Municipalité de Chelsea offre à ses travailleuses et travailleurs des salaires et des avantages sociaux compétitifs, ainsi que des conditions de travail motivantes, elle constitue un milieu professionnel stimulant, humain et valorisant.

##### LE RÔLE

Relevant du conseil municipal, le directeur général ou la directrice générale est le principal fonctionnaire responsable de l'administration municipale. Il ou elle assure le lien entre les élus et l'appareil administratif, met en œuvre les décisions du conseil, gère les ressources et coordonne les services dans le respect des lois. Le rôle comprend également des responsabilités clés en matière de saine gouvernance, de transparence et de prévention et dénonciation de la corruption contribuant au maintien de la confiance du public et à l'intégrité des institutions municipales.

##### LES RESPONSABILITÉS

- Mettre en place, à partir des grandes orientations émises par le conseil municipal de la municipalité de Chelsea, les stratégies pour l'atteinte des objectifs organisationnels. Gère les ressources et le processus pour la réalisation des objectifs, analyse la progression, assure les rectifications nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- Accompagner le Conseil Municipal relativement à la mission, la vision, les valeurs de l'organisation et aligner les actions entreprises avec les objectifs globaux de la Municipalité ;
- Diriger, coordonner et contrôler la mise en application de toutes les décisions du conseil par un suivi rigoureux, structuré et documenté permettant la mise en œuvre efficace des orientations stratégiques ;



## OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- Planifier, organiser et superviser l'ensemble des services municipaux, tout en favorisant l'amélioration continue des processus, de la performance organisationnelle et de la qualité des services offerts à la population ;
- Favoriser et préserver un environnement de travail positif, sain et performant, tout en veillant à la mobilisation et au bien-être de l'ensemble du personnel ;
- Participer activement aux séances du conseil municipal en présentant les dossiers stratégiques et les rapports municipaux et les analyses nécessaires tout en apportant un soutien éclairé aux membres du conseil pour faciliter la prise de décision ;
- Assurer la gestion rigoureuse du budget municipal et du plan quinquennal d'immobilisation, tout en optimisant l'allocation et l'utilisation des ressources financières ;
- Assurer une veille socio-économique proactive afin d'anticiper les enjeux, les risques et les opportunités, et formuler des recommandations stratégiques éclairées au conseil ;
- Représenter la Municipalité avec un leadership crédible, mobilisateur et rassembleur, et entretenir des relations harmonieuses et constructives avec les citoyens, les partenaires locaux, ainsi qu'avec les instances régionales, provinciales et gouvernementales.

### PROFIL RECHERCHÉ

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle en administration publique, en droit, ou toute autre domaine jugé pertinent ou en relation directe avec le poste;
- Une formation complémentaire de 2e cycle ou un MBA sont considérés comme un atout important ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion dans le secteur municipal, parapublic ou privé. L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire ;
- Posséder une connaissance approfondie des différentes législations (lois et règlements) régissant le monde municipal.
- Bilinguisme obligatoire : maîtrise complète du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec une aptitude marquée pour la rédaction.

#### DES ATOUTS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Savoir inspirer la cohésion et rallier les équipes autour d'une vision commune grâce à un leadership mobilisateur et porteur de sens ;
- Être reconnu pour son sens politique aiguisé et la qualité de son savoir-être permettant d'exercer une influence positive et de bâtir des relations stratégiques durables ;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication, en relations interpersonnelles et en gestion du changement.
- Démontrer un sens élevé de l'éthique, de la confidentialité, de la neutralité administrative et du service public.
- Savoir démontrer du courage managérial en prenant position sur les enjeux tout en offrant un appui aux équipes ;
- Démontrer une aisance avec les outils et technologies de l'information ;
- Faire preuve de disponibilité et de flexibilité, incluant une disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine, selon les besoins liés aux fonctions.



## OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### CE QUE NOUS OFFRONS

- Horaire de travail de 35h par semaine
- La chance d'évoluer au cœur d'une Municipalité en pleine croissance ;
- L'opportunité de mettre à profit vos compétences et votre expérience pour contribuer à l'essor et au succès d'une belle équipe de direction ;
- Des avantages sociaux avantageux alignés avec l'entente de travail des cadres.

### COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 6 février 2026 par courriel à l'adresse :

[dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca).

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible.