



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

<b>LE SERVICE :</b>	Direction générale
<b>TYPE DE POSTE :</b>	Cadre / directeur
<b>STATUT :</b>	Permanent
<b>DÉBUT D'EMPLOI :</b>	Le plus tôt possible
<b>TÉLÉTRAVAIL :</b>	Hybride
<b>SALAIRE :</b>	À discuter selon l'expérience

#### Affichage 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 8 000 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 enclave 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 à faire en plus de ses bistros, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

#### SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec le Maire et la directrice générale la personne titulaire du poste est responsable de la planification, la gestion et le contrôle des dossiers stratégiques et mandats spécifiques lui sont confiés.

Elle appuie la direction générale et le conseil municipal dans l'atteinte des orientations stratégiques établies.

Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et le suivi des activités des services sous sa responsabilité;
- Agir à titre d'expert(e) auprès du conseil municipal, de la direction générale et des directions générales sur toutes questions relevant de sa compétence;
- Accompagner les membres du Conseil dans leur prise de décision ainsi qu'à assurer la mise en œuvre de celle-ci dans l'organisation;
- Superviser le cycle budgétaire dans l'élaboration et le suivi;
- Représenter la Municipalité dans ses relations auprès des citoyens, des partenaires et consultants et négocier des ententes et des contrats en son nom dans les domaines relevant de sa juridiction;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et du bien-être de la population, et assurer une représentation auprès de divers groupes ou comités, ainsi que lors d'événements ;
- Assister le président d'élection et collaborer à favoriser la continuité entre les organisations politiques qui se succèdent.



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### PROFIL RECHERCHÉ

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier en administration des affaires ;
- Une formation complémentaire de 2e cycle ou un MBA sont considérés comme un atout important ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience en gestion budgétaire et organisationnelle dans le secteur municipal, parapublic ou privé ;
- Connaître les différentes législations (lois et règlements) régissant le monde municipal.

#### COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Posséder de fortes aptitudes en gestion administrative, financière et en ressources humaines ;
- Démontrer un sens politique, un leadership mobilisateur et une vision stratégique ;
- Jouir d'une réputation d'intégrité, d'objectivité et d'éthique professionnelle ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec le conseil municipal, la direction générale et les employés ;
- Posséder de fortes habiletés en communication ;
- Faire preuve de jugement pratique, d'autonomie et d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées ;
- Maîtriser parfaitement la langue française parlée et écrite et la langue anglaise parlée et écrite ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, courrier électronique)

#### COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant 16 h le 11 avril 2023 par courriel à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, à l'adresse [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca).

La Municipalité de Chelsea souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités, les autochtones et les personnes handicapées.

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