



Directeur(trice) général(e)

La Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare, est à la recherche de sa prochaine direction générale afin de contribuer activement au développement et au rayonnement de cette communauté dynamique située au cœur de la magnifique région de Lanaudière.

Véritable perle de la Matawinie, Sainte-Marcelline-de-Kildare se distingue par son authenticité, son riche patrimoine et son environnement chaleureux. Comptant près de 2000 citoyens et citoyennes et en croissance, la municipalité offre un milieu de vie unique où la proximité, l'esprit de communauté et la qualité de vie occupent une place centrale. Ses paysages enchanteurs ainsi que ses nombreux événements culturels et rassembleurs contribuent à son dynamisme et à son charme incontestable.

Pourquoi choisir la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare ?

Travailler pour la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare, c'est intégrer une équipe humaine, engagée et passionnée, où la collaboration est au cœur des façons de faire. Ici, le travail en silo n'a pas sa place. Vous évoluerez aux côtés d'employés municipaux dévoués, d'une mairesse impliquée et de membres du Conseil municipal mobilisés autour d'une vision commune : participer au développement de la municipalité tout en préservant son identité et sa proximité avec les citoyens.

Si vous souhaitez occuper un rôle stratégique au sein d'une organisation où votre leadership et votre implication auront un impact concret et durable dans la communauté, cette opportunité est pour vous.

Responsabilités principales :

Relevant du maire et de son Conseil municipal, la Direction générale a la responsabilité de planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités de la Municipalité. Dans le cadre de ses fonctions, la personne titulaire du poste devra notamment :

- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le suivi de l'ensemble des activités et services municipaux
- Conseiller la mairesse et le conseil municipal dans la prise de décisions stratégiques et la réalisation des priorités de la municipalité



- Veiller à la mise en œuvre des orientations, politiques et décisions adoptées par le conseil municipal
- Assurer une gestion efficace des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la municipalité
- Coordonner et superviser les projets municipaux, notamment les projets d'infrastructures, de voirie, de bâtiments municipaux, de parcs et d'espaces publics
- Participer activement au développement et au rayonnement de la municipalité en recherchant des opportunités de financement, des subventions et des partenariats stratégiques
- Accompagner les différents services municipaux dans la planification et la réalisation des projets à court, moyen et long terme
- Assurer le suivi des appels d'offres, des contrats et des différents dossiers administratifs et réglementaires
- Maintenir des relations positives et collaboratives avec les citoyens, les partenaires, les promoteurs ainsi que les différents intervenants du milieu
- Agir à titre de leader mobilisateur auprès des équipes et contribuer à maintenir un environnement de travail humain, collaboratif et orienté vers les solutions

Exigences du poste :

- Détenir une expérience pertinente dans un poste de direction
- Détenir une expérience significative en milieu municipal
- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration, en finance, en gestion des opérations, en gestion des ressources humaines ou dans toute autre discipline connexe
- Avoir complété la formation de directeur général agréé de l'ADMQ (atout)
Avoir une bonne connaissance des logiciels CIM (atout)
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal (connaissance des lois et règlements, un atout)
- Posséder de solides connaissances en gestion financière et en gestion des ressources humaines
- Maîtriser les principaux outils informatiques ainsi que la suite Microsoft Office



Profil recherché :

- Leadership mobilisateur et capacité à rallier les équipes vers des objectifs communs
- Approche proactive et orientée vers la réalisation concrète des projets
- Excellentes habiletés relationnelles, de communication et de collaboration
- Grande autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Rigueur, professionnalisme et solide expérience en gestion

Conditions de travail :

- Poste cadre à temps complet
- Horaire de travail de 35 h/semaine sur 4 jours et demi
- Présence lors des événements municipaux
- Fermé durant les vacances de la construction
- Environnement de travail humain et stimulant
- Avantages sociaux très concurrentiels (assurances collectives, assurance-vie et REER collectif)
- Programme de vacances
- Salaire établi selon l'expérience et les compétences
- Lieu de travail : 500, rue Principale, Sainte-Marcelline-de-Kildare

Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature au recrutement@arh.services ou téléphonez-nous au 450-365-8868 !

Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.

Protection de vos renseignements personnels

Alliance ressources humaines est attentive à la protection de vos renseignements personnels et s'assure de respecter vos droits et ses obligations à cet égard. En nous transmettant votre candidature, vous confirmez avoir lu et compris notre [politique de confidentialité](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/) disponible ici : [https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-\(1-1\)/](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/)

Inclusion, diversité et équité



Alliance ressources humaines a le souci d'agir en respect avec les valeurs et les principes d'inclusion, de diversité et d'équité.

Entretien téléphonique initial

Seuls les candidats ayant un profil compatible avec le poste seront contactés.