



MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE DIRECTION GÉNÉRALE ET SERVICES ADMINISTRATIFS

La Municipalité régionale de Tracadie invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature au poste de :

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT / DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

SOMMAIRE

Relevant du directeur général, le titulaire du poste assiste le directeur général dans la gestion, l'organisation et la planification de l'ensemble des activités réalisées par les différents départements de la municipalité. À cet égard, cette personne aura sous son autorité la gestion des ressources humaines, le département de la sécurité publique, ainsi que le département des sports, loisirs et vie active. Elle participe étroitement au processus des planifications stratégiques, assiste le directeur général quant à l'identification des grandes priorités et orientations organisationnelles. D'une grande agilité, elle contribue au développement et au renforcement d'une culture de gestion axée sur les résultats, la transparence et l'imputabilité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général, le directeur général adjoint se verra attribuer les rôles et responsabilités suivantes, en vertu du département concerné:

RESSOURCES HUMAINES:

- Voit à la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des activités du service des ressources humaines;
- Élabore et définit les objectifs du service selon les mandats confiés par le directeur général et la planification stratégique de la municipalité;
- Agit à titre d'expert-conseil en ressources humaines et en relations du travail auprès du directeur général et des différents directeurs de la municipalité;
- S'assure du maintien d'un climat de travail harmonieux, sain et sécuritaire dans l'organisation tout en assurant la santé et la sécurité au travail;
- Coordonne les besoins en capital humain de la municipalité et développe les stratégies de recrutement sur un horizon à court et à long terme, en partenariat avec l'équipe de gestion;
- Élabore des stratégies afin d'obtenir une meilleure efficacité organisationnelle et en assure l'intégration;
- Identifie, en concertation avec chacun de services, les besoins de formation et développe le contenu de formation adapté aux objectifs de l'organisation;
- Est le responsable de tout le personnel des départements de la sécurité publique et de celui du département de sports, loisirs et vie active et il entretient une relation étroite avec ceux-ci afin de faciliter la coordination des dossiers de la municipalité;
- Accompli toute autre tâche connexe aux responsabilités de son service.

SECTEURS ATTITRÉS:

- Est le lien officiel entre le directeur général et la direction du département de la sécurité publique et il entretient une relation étroite avec celle-ci afin de faciliter la coordination des dossiers du département;
- Est le lien officiel entre le directeur général et la direction du département de sports, loisirs et vie active et il entretient une relation étroite avec celle-ci afin de faciliter la coordination des dossiers du département;
- Assiste les directeurs sous son autorité dans la définition des politiques de gestion des départements et le conseil dans la gestion de ses actifs, ses activités et de ses ressources;

- Participe à la réalisation et la mise en œuvre de différents programmes pour la mise en application des politiques des départements;
- Planifie et coordonne des rencontres multidisciplinaires pour l'avancement des projets d'envergure des départements attribués;
- Planifie, supervise et coordonne toutes les activités sous sa responsabilité afin d'assurer l'efficacité de la sécurité publique, dont le service d'incendie, les mesures d'urgence et l'exécution des arrêtés de la municipalité;
- Planifie, supervise et coordonne toutes les activités sous sa responsabilité, en relation avec les installations sportives, les activités mieux-être et vie active, loisirs, et l'organisation des activités touristiques, etc.
- S'assure que les actions posées par les départements attribués respectent le plan stratégique de la municipalité;
- Révise les demandes budgétaires et les budgets annuels d'opération préparés par les directeurs sous son autorité et en assure le contrôle;
- Soumet toutes recommandations nécessaires pour assurer la bonne marche des services dont il a la responsabilité;
- Accompli toute autre tâche connexe aux responsabilités de son service.

TÂCHES:

En termes plus précis, le directeur général adjoint a les responsabilités suivantes:

- Reçoit ses directives du directeur général;
- Met en application les décisions, les politiques, les arrêtés, les programmes adoptés par le conseil sur une base quotidienne;
- Coordonne la mise en œuvre et fait les recommandations verbales et écrites au directeur général en ce qui a trait à l'évaluation et à la définition des programmes, des arrêtés, des politiques, des procédures, des plans, des travaux ou tout autre changement ou modification nécessaire au bon fonctionnement des départements qui lui sont assignés;
- Révise les opérations ainsi que les activités de la municipalité et fait les recommandations nécessaires au directeur général afin d'améliorer la qualité et le type des services offerts relativement aux départements assignés;
- Doit faire des recommandations au directeur général en ce qui a trait aux travaux, aux décisions, aux politiques, aux réglementations, aux tarifications, aux revenus et aux dépenses se rapportant aux départements qui lui sont attribués;
- Doit accomplir toute autre tâche et responsabilité attribuées par le directeur général;
- Implante et administre les politiques ainsi que les arrêtés approuvés par le conseil;
- Recommande des actions appropriées à la direction générale;
- Gère l'organisation, le travail et le personnel dans les opérations courantes et normales des départements attribués;
- Entreprennent les tâches journalières à temps et d'une manière avantageuse pour la municipalité;
- Fourni un élan directeur à la planification à long terme et à court terme;
- Communique efficacement;
- Analyse les rapports, les politiques, les procédures, les règlements, les arrêtés et les budgets
- Répond aux demandes du public;
- Évalue les programmes et les politiques;
- Est au courant des développements affectant les opérations municipales;
- Fait preuve de logique dans les recommandations, les décisions et les actions;
- Assiste les directeurs de département dans le processus d'intégration des nouveaux employés;
- Anime des sessions de formation internes (politique, processus et ressources humaines);

EXIGENCES:

- Un baccalauréat en administration des affaires, en génie ou dans un domaine connexe;
- Une maîtrise en administration publique serait considérée comme un atout;
- 8 ans d'expérience en gestion ou direction;
- Excellente expérience en ressources humaines;
- Excellente expérience en gestion financière;
- Excellente expérience en relations publiques / service à la clientèle;
- Connaissance des politiques et lois municipales;
- Habilités supérieures à communiquer, à développer et maintenir des relations de collaboration et de partenariat en contexte de gestion de changement;
- Avoir un sens stratégique ainsi que du leadership;
- Posséder un très bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'agilité et détenir une grande capacité d'adaptation;
- Excellente maîtrise de la suite MS Office;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit);

HORAIRE DE TRAVAIL:

- Trente-cinq (35) heures par semaine.
- Être disponible en dehors des heures régulières de travail au besoin

RÉMUNÉRATION:

- Selon l'échelle salariale en vigueur

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse emplois@tracadienb.ca ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville à l'attention du comité de sélection. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE: 28 mai 2023

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue. Afin d'évaluer les compétences techniques, un test pratique pourrait également être exigé.

*Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.
Le candidat retenu doit être admissible à travailler au Canada.*

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Version du 4 mai 2023 – Direction générale