

Directeur/Directrice à la planification et aux opérations (DPO) (1 poste permanent)

À propos de la Ville de Baie-Comeau

Faire partie de l'équipe de la Ville de Baie-Comeau, c'est avoir à cœur nos citoyens et penser au rayonnement de notre région. C'est également faire preuve d'équité, de transparence, de rigueur, de compétence et de respect.

Nous sommes fiers du service offert aux citoyens depuis 1937, nous désirons répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir!

À la Ville de Baie-Comeau, nous encourageons la diversité sous toutes ses formes et nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les différences.

Tu es à la recherche d'un nouveau défi stimulant ayant une portée régionale? Tu voudrais participer au rayonnement de la Ville de Baie-Comeau au sein d'une équipe dynamique? Voici ta chance. Nous cherchons une personne talentueuse telle que toi pour le poste de : **Directeur/Directrice à la planification et aux opérations (DPO).**

Pourquoi travailler à la Ville de Baie-Comeau?

- Conciliation travail-famille
- Horaire de **35 h** sur 4 jours et demi ET un horaire d'été sur 4 jours
- Salaire annuel entre **110 379 \$** et **121 296 \$**
- Régime à prestation déterminée
- Congés flottants, temps remis et congés maladie
- Assurances collectives

Tes défis :

- Assister la Direction générale dans la planification, l'organisation, la réalisation des activités municipales, dans l'analyse et la priorisation des dossiers ainsi que dans la gestion des affaires courantes de la Direction générale.
- Participer à l'élaboration des orientations stratégiques de la Direction générale, favoriser la mise en œuvre de ces orientations par la mise en place des mécanismes adéquats et rechercher une action concertée entre les diverses directions de services de la Ville. En collaborant à l'élaboration et au suivi des plans stratégiques, anticiper les besoins futurs et guider les projets majeurs.
- Assurer la liaison entre le bureau de la Direction générale, le Cabinet du Maire et les différentes directions de services de la Ville, afin d'assurer une bonne collaboration interservices.

CONCOURS 25-11

- Participer aux réunions de la table de gestion, composée des différentes directions de services de la Ville, et assurer la coordination des suivis. À cet effet, assurer la bonne compréhension des différents mandats confiés aux directions, du respect des échéanciers et de la qualité des documents produits.
- Coordonner le cheminement des dossiers émanant de la gouvernance et au besoin, assurer le suivi des documents officiels à transmettre aux différents intervenants.
- Gérer différents dossiers comportant des dimensions techniques, financières et juridiques complexes, et ce, avec des représentants de ministères, d'organismes et avec les instances décisionnelles (directeurs généraux, élus municipaux, directions de services). Être appelé à mener des activités de concertation entre les différents niveaux hiérarchiques de la Ville et également avec les partenaires de la Ville : ministères, associations municipales et autres organismes.
- S'assurer d'une excellente prestation des services à la clientèle et participer à la résolution de cas complexes, afin d'assurer la qualité des services offerts aux citoyens dans le suivi des plaintes et des requêtes.
- Coordonner l'élaboration et l'implantation d'indicateurs de performance utiles à une reddition de compte performante, de politiques et de procédures administratives pour assurer un fonctionnement efficace et efficient des programmes, activités et opérations municipales.
- Favoriser des relations politico-administratives harmonieuses.
- Favoriser une culture d'amélioration continue et proposer des opportunités d'innovation pour optimiser nos processus et projets.
- Tenir au courant la Direction générale continuellement des développements dans votre secteur d'activités et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de services.

Ton bagage et tes forces :

En tant que **directeur/directrice à la planification et aux opérations (DPO)**, tu pourras faire rayonner tes qualités et tes compétences, notamment grâce à :

- Baccalauréat en génie, en administration ou toute autre formation jugée pertinente
- 8 ans et plus d'expérience pertinente à la fonction dans un poste de gestion en environnement syndiqué et municipal ou dans un poste équivalent dans le secteur public ou parapublic ou toute autre expérience jugée pertinente.
- Compétences en gestion de projets d'envergure stratégique et en supervision d'équipes multidisciplinaires.
- Excellentes capacités d'analyse stratégique et de résolution de problèmes.
- Compétences exceptionnelles en communication et relations interpersonnelles.
- Connaissances actualisées des lois et règlement liés à son champ d'expertise.
- Connaissances en comptabilité, budget et finances municipales.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Permis de conduire classe 5 valide.
- Formation universitaire de 2^e cycle en gestion ou administration publique (atout).
- Être membre d'une association ou d'un ordre professionnel telle que l'ordre des comptables, CGA, CMA, CA, Titre d'Ingénieur, Barreau, chambre des notaires, ADGMQ ou COMAQ (atout).

CONCOURS 25-11

POSTULE DÈS MAINTENANT!

Fais-nous parvenir ton CV ainsi que tes preuves scolaires à l'adresse suivante : rh@ville.baie-comeau.qc.ca en mentionnant le concours 25-11 **avant le 26 mars 2025, 17 h.**

➤ <https://www.ville.baie-comeau.qc.ca/>

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront avisées soit par courriel ou par téléphone. Nous vous remercions de l'intérêt porté envers la Ville de Baie-Comeau.