



## Municipalité de Très-Saint-Rédempteur

### Directeur général / Directrice générale et Secrétaire-trésorier / Secrétaire trésorière

*La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur est membre de la MRC Vaudreuil-Soulanges.  
Elle regroupe quelque 1005 résidents sur un territoire de 26 km<sup>2</sup>.  
Localité à vocation résidentielle, agricole, équestre et récréotouristique,  
elle connaît depuis une décennie, une croissance constante.*

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur a la réputation d'être un véritable « havre de paix » où il fait bon vivre! Ce petit coin de pays est situé au cœur d'une vaste étendue de terres agricoles, juste à l'ouest du Mont Rigaud. Entourée de boisés luxuriants, elle offre un cadre de vie exceptionnel à ses résidents, jeunes familles, travailleurs autonomes et jeunes retraités, en quête de plein air, de beauté et de sérénité. Les propriétaires sont responsables de leurs infrastructures d'eau et jouissent de grands terrains leur offrant intimité et quiétude.

La gestion de la Municipalité est axée sur des valeurs fortes de proximité avec ses citoyens, de proactivité et de qualité du service, d'implication citoyenne, de respect de l'environnement et de concertation dans les ententes de services établies avec les municipalités voisines, les firmes d'expertise et les fournisseurs. Inspirée par le concept de « village agrotouristique », elle développe en étroite collaboration avec les comités établis et avec des bénévoles, des projets de jardins communautaires, de sentiers naturels (marche, équitation, vélo et ski de fond), de partage de connaissances et de mise en valeur des commerçants et des producteurs locaux. La saine gestion financière donne à la Municipalité une marge de manœuvre intéressante pour développer des projets et profiter des opportunités qui se présentent.

La mairesse et le conseil municipal, reconnus pour leur dynamisme et leur approche proactive, sont dédiés au mieux-être des citoyens. Ils sont à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pouvant apporter une contribution significative dans le développement et l'épanouissement d'un milieu municipal aux multiples potentialités.

#### **PRIORITÉS DE LA MUNICIPALITÉ**

- Réaliser une planification stratégique pour élaborer une vision claire de l'avenir de la Municipalité et se doter d'une identité distinctive au sein de la dynamique régionale.
- Élaborer une politique familiale et pour les aînés, permettant d'orienter l'aménagement du territoire, de mettre en valeur le Centre communautaire établi dans l'ancienne église nouvellement rénovée, et de guider les futurs investissements en loisirs, acquisition d'équipements et développement d'infrastructures.
- Planifier la croissance résidentielle dans la zone blanche (superficie d'environ 2 km<sup>2</sup>).

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE**

Relevant de la mairesse et du conseil municipal, les principales responsabilités sont :

- L'accompagnement, l'information, le conseil et le soutien au conseil municipal pour remplir sa mission et ses obligations dans le respect des lois et règlements municipaux.
- La planification, la réalisation et le suivi des décisions prises par les élus.
- La saine gestion et l'optimisation des biens et des ressources financières et matérielles de la Municipalité.
- La gestion du personnel, l'embauche, la formation, l'encadrement et le coaching, la mobilisation et l'évaluation du rendement des employés sous son autorité à travers des valeurs de respect, écoute, communication et responsabilisation.
- Les relations avec les citoyens et la gestion efficace et rigoureuse des services rendus; l'écoute des demandes et la gestion des plaintes.
- La planification, l'organisation, le suivi et le contrôle de l'ensemble des activités de la Municipalité dans un souci de rigueur administrative, de résultats et de qualité.
- Le rôle d'agent de liaison entre le conseil municipal, l'équipe administrative et opérationnelle, les citoyens, les partenaires et les fournisseurs.
- L'exercice des devoirs et pouvoirs prévus au Code municipal du Québec et autres lois pertinentes.
- La conformité aux lois, politiques et règlements qui encadrent les activités du milieu municipal.

## PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

La personne recherchée pour combler le poste de directeur général / directrice générale et secrétaire trésorier / trésorière a fait ses preuves en gestion et elle se démarque par:

- Sa vision stratégique, sa curiosité et son ouverture d'esprit.
- La rigueur de sa réflexion et la qualité de son jugement.
- Son leadership basé sur ses habiletés relationnelles et de communication, sa présence sur le terrain et son approche citoyenne, son style de gestion axé sur l'écoute active, la collaboration et la participation.
- Sa crédibilité professionnelle et son sens politique dans l'élaboration d'ententes et dans la négociation.
- Sa force de mobilisation auprès du personnel autour du service aux citoyens, de la qualité du travail effectué et de l'atteinte de résultats.
- Son autonomie, son efficacité opérationnelle et son agilité dans la gestion administrative lui permettant de réaliser plusieurs dossiers et de mener les projets à terme.
- Sa perspicacité pour saisir les opportunités et sa capacité d'innovation pour optimiser les façons de faire et profiter des nouvelles technologies pour améliorer et développer les services aux citoyens.
- Sa préoccupation constante pour les enjeux budgétaires, pour contrôler et optimiser les ressources financières.
- Sa sensibilité à la diversité et à l'intégration harmonieuse de tous au sein du milieu municipal.
- Sa compréhension du rôle social du milieu municipal, de son imputabilité et de l'importance de sa contribution au sein de la communauté. Son adhésion aux valeurs d'intégrité, de rigueur et d'équité.

## QUALIFICATIONS REQUISES

---

- Baccalauréat en administration, finances, droit ou autre spécialité pertinente. Une expérience significative dans des postes de gestion sera considérée.
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion dans le secteur de l'administration publique, dont au moins trois (3) ans dans une fonction de direction dans le milieu municipal.
- Solides connaissances et expertise acquise en finances et en ressources humaines.
- Compréhension significative des lois, de la réglementation et du fonctionnement municipal.
- Maîtrise de Microsoft Office 365, des logiciels comptables et des technologies de l'information.
- Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite. Maîtrise de la langue anglaise parlée, un atout.

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Le poste est permanent et à temps complet. Il requiert une bonne disponibilité et une flexibilité d'horaire. La Municipalité favorise l'équilibre travail-famille et le bien-être de son personnel.

## MISE EN CANDIDATURE ET ÉCHÉANCIER PLANIFIÉ

---

Si la qualité de la gestion municipale et du service aux citoyens vous tient à cœur, et si le défi de contribuer au positionnement et au développement de la Municipalité de Très-Saint-Rédempteur vous intéresse, n'hésitez pas à transmettre en toute confidentialité, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation précisant la contribution que vous aimeriez apporter à notre Municipalité, au plus tard le **dimanche 12 septembre 2021 à 15h**, à l'attention de **Madame Julie Lemieux, Mairesse**, à l'adresse courriel [selection.DG@videotron.ca](mailto:selection.DG@videotron.ca).

Pour plus d'information sur le poste ou le concours de sélection, vous pouvez communiquer à la même adresse courriel avec madame Danielle Melanson, consultante.

Les entrevues de sélection sont prévues le samedi 18 septembre 2021. Les personnes retenues pour les entrevues de sélection seront contactées le mardi 14 septembre en matinée. L'évaluation des compétences et la prise de références s'effectueront du lundi 20 septembre au mercredi 22 septembre 2021.

*La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur souscrit aux principes d'égalité en emploi. Toutes les candidatures seront considérées avec attention. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté envers le poste et envers notre Municipalité.*