



Description de poste – Direction générale adjointe

Sommaire du poste et objectifs

Sous la direction générale du directeur général (DG), le/la directeur(trice) général(e) adjoint(e) (DGA) assure un leadership stratégique et opérationnel pour garantir la prestation efficace des services municipaux. Il/elle assiste le DG dans la gestion globale de l'administration municipale, supervise les services qui lui sont confiés et agit au nom du DG en son absence.

Le/la DGA joue un rôle clé dans la planification corporative, l'élaboration des politiques, la coordination interservices et la mise en œuvre des priorités stratégiques du Conseil municipal. Il/elle supervise également les initiatives de sécurité publique, notamment les mesures d'urgence (EMO), les services de protection contre l'incendie, les services policiers, l'application des règlements municipaux, le contrôle des animaux et le Plan d'adaptation aux changements climatiques (PACC).

En outre, le/la DGA fournit un soutien législatif et administratif au Conseil municipal, au DG et au greffier, afin d'assurer le respect de la Loi sur la gouvernance locale dans toutes les délibérations et activités de l'administration municipale.

Principales responsabilités

Description – Leadership et administration

- Soutenir la direction générale dans la gestion globale des opérations municipales, en veillant à leur alignment avec les objectifs stratégiques du Conseil et la législation provinciale.
- Assurer le leadership et la direction des directeurs/directrices de département et du personnel assigné, en favorisant une culture de travail d'équipe, de responsabilisation et d'excellence du service.
- Agir au nom du DG lors de ses absences ou selon les délégations accordées par le Conseil ou le DG.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans, politiques et procédures corporatives afin d'améliorer la performance organisationnelle.
- Assister à toutes les réunions du Conseil et des comités du Conseil auxquels il est assigné, et fournir toutes les informations pertinentes et complètes sur les affaires du Conseil afin de soutenir la prise de décision.

Description – Gestion stratégique et financière

- Participer à la préparation et à la gestion des budgets de fonctionnement et d'immobilisations de la municipalité.
- Fournir des recommandations pour la planification financière et la gestion à long terme des actifs.
- Surveiller les indicateurs de performance et proposer des améliorations pour l'efficacité des services et la maîtrise des coûts.
- Superviser l'ensemble du processus de demande de financement/subventions pour tous les projets municipaux auprès des différents paliers de gouvernement, des parties prenantes et des divers programmes de financement disponibles.

Description – Relations avec le Conseil et le public

- Assister le DG dans la préparation des rapports, recommandations et présentations pour les réunions du Conseil.
- Maintenir des relations de travail positives avec les élus, les partenaires communautaires, les organismes provinciaux et le public.
- Soutenir une communication efficace entre le Conseil, l'administration municipale et la communauté.

Description – Projets spéciaux et élaboration de politiques

- Diriger ou coordonner les projets et initiatives corporatives clés selon les mandats confiés par le DG.
- Effectuer des recherches et rédiger des politiques, règlements municipaux et rapports administratifs.
- Représenter la municipalité au sein de comités intermunicipaux ou régionaux, selon les besoins.

Description – Sécurité publique

- Diriger toutes les initiatives de sécurité publique au sein de la municipalité.
- Agir en tant que coordonnateur(trice) des mesures d'urgence (EMO) pour la municipalité.
- Coordonner les services de protection contre l'incendie avec le chef des pompiers de la municipalité.
- Servir comme personne à liaison pour les services de police (GRC).
- Superviser et diriger les agents d'application des règlements municipaux et de contrôle des animaux dans l'exécution de leurs fonctions.
- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du Plan d'adaptation aux changements climatiques (PACC).
- Collaborer avec le greffier et Plan 360 sur toutes les questions d'application découlant des infractions sur le plan municipal.
- Travailler avec le greffier pour la délivrance de tout permis requis par un règlement ou arrêté municipal, à l'exception des permis de construction (sauf si le titre d'inspecteur en bâtiment est attribué par le Conseil). Exemples : permis de colportage, entrepreneurs, chiens errants, etc.

Qualifications minimums

Éducation (Diplôme / certificat) : Diplôme universitaire en administration publique, en administration des affaires, en sciences politiques ou dans un domaine connexe. Un diplôme de maîtrise est considéré comme un atout.

Expérience :

- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience progressive et responsable en administration municipale ou dans le secteur public, incluant des rôles de gestion ou de supervision. L'équivalent en éducation et expérience peut être pris en considération.
- Expérience en élaboration de budgets, planification stratégique et développement de politiques.
- Connaissance de la Loi sur la gouvernance locale et de la législation pertinente du Nouveau-Brunswick.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder une connaissance adéquate de la gestion du personnel, des relations industrielles et du droit du travail.
- Être compétent(e) en informatique, en particulier dans la suite Microsoft Office, et connaître les principes des logiciels de comptabilité.
- Démontrer de solides compétences en leadership, relations interpersonnelles, relations publiques et communication.
- Faire preuve de fiabilité et de discréetion concernant les affaires confidentielles liées au poste et à la municipalité. Avoir un sens politique développé et la capacité de gérer des enjeux sensibles avec discernement.
- Être capable de maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec le Conseil municipal, le personnel et le public.
- Être dynamique, faire preuve d'initiative, de jugement et de bonnes compétences organisationnelles, et être disponible pour travailler en étroite collaboration avec la communauté. Posséder d'excellentes capacités organisationnelles, analytiques et de résolution de problèmes.

Condition de travail

Heure de travail : L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00. Les employés peuvent terminer leur journée à midi le vendredi, à condition d'avoir récupéré l'équivalent de trois (3) heures de travail plus tôt dans la même semaine.

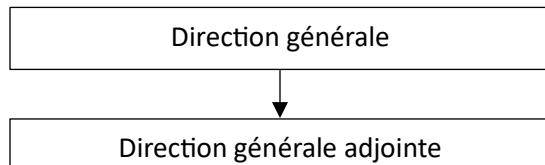
Ce poste requiert une présence occasionnelle à des réunions tenues en dehors des heures normales de bureau, ainsi que la participation à des événements durant les fins de semaine.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Shédiac

Type d'emploi : temps-plein et permanent

Avantages sociaux : Ensemble complet d'avantages compétitifs incluant la participation à un régime de retraite, ainsi que la couverture des assurances maladie, dentaire et vie.

Structure organisationnelle : Relation hiérarchique de ce poste avec les autres postes du service immédiat.



Postulez à ce poste

La Ville de Shédiac est un employeur offrant l'égalité des chances. Les candidat(e)s doivent soumettre leur candidature par courriel.

La date limite pour postuler est le jeudi 11 décembre 2025, à midi.

Ville de Shédiac
Mireille Melanson
290, rue Main, unité 300, Shédiac, NB E4P 2E3
Courriel : mireille.melanson@shédiac.ca

La Ville de Shédiac se réserve le droit de demander une vérification du casier judiciaire pour tous les nouveaux employés.