

# SHIPPAGAN

## DESCRIPTION DE POSTE

### DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT / DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

#### SOMMAIRE

Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste assiste la direction générale dans la gestion, l'organisation et la planification de l'ensemble des activités réalisées par les différents services de la municipalité. À cet égard, cette personne a les responsabilités du département des ressources humaines et du développement économique. Elle participe étroitement au processus de planification stratégique, assiste la directrice générale 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.

#### GESTION OPÉRATIONNELLE

- Recommander et coordonner la mise en œuvre et faire les recommandations verbales et écrites à la directrice générale en ce qui a trait à l'évaluation et à la définition des programmes, politiques, procédures, plans, travaux ou tout autre changement ou modification nécessaire au bon fonctionnement organisationnel;
- Réviser les opérations et activités de la municipalité et faire les recommandations nécessaires afin d'améliorer la qualité et le type des services offerts;
- Implanter et administrer les politiques ainsi que les arrêtés approuvés par le conseil;
- Recommander des actions appropriées à la direction générale;
- Superviser l'organisation, le travail et le personnel sous sa responsabilité dans les opérations courantes et normales;
- Fournir un élan directeur à la planification à long terme et à court terme;
- Évaluer les programmes et les politiques;
- Se tenir au courant des développements affectant les opérations municipales;
- Assister les directeurs des services dans le processus d'intégration des nouveaux employés;
- Animer des sessions de formation internes (politique, processus et ressources humaines);
- Élaborer les orientations et priorités de la municipalité pour les services sous sa responsabilité, et veiller à leur réalisation;
- Accomplir toute autre tâche et responsabilité attribuées par la direction générale.

#### RELATIONS COMMUNAUTAIRES

- Porter attention aux préoccupations, aux besoins et aux suggestions de la communauté;
- Organiser des forums et des réunions de discussion pour recueillir des commentaires;
- Répondre aux demandes du public;
- Établir des partenariats avec des groupes communautaires, des organisations à but non lucratif et des associations locales;
- Coordonner des projets ou des événements conjoints pour répondre aux besoins de la communauté;
- Promouvoir le développement et le rayonnement de la municipalité et favoriser le bien-être de la population en conformité avec les orientations du Conseil;
- Recevoir et gérer les plaintes des résidents de manière efficace et transparente;
- Mettre en place des procédures pour résoudre les problèmes et fournir des réponses satisfaisantes;
- Demeurer à l'affût de nouvelles tendances de communication efficace;
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes visant à encourager la participation citoyenne, tels que des conseils consultatifs, des initiatives de bénévolat ou des groupes de travail.

## **RESSOURCES HUMAINES**

- Assurer une saine gestion du département des ressources humaines à partir de l'embauche, de l'orientation, des appréciations de rendement, des relations de travail des employés;
- S'assurer de la mise en application et le respect du personnel envers les politiques et des procédures administratives de la municipalité;
- Mobiliser les chefs de service en privilégiant une approche de responsabilisation, afin de faciliter la coordination des activités municipales;
- Diriger les plans de travail des employés non syndiqués selon les différents champs d'intervention;
- Identifier les besoins de formation et de développement professionnel des employés sous sa responsabilité;
- Communiquer et assurer le respect des règlements en matière de santé et sécurité au travail;
- Participer à l'établissement de méthodes et procédés de travail sécuritaire;
- Participer aux enquêtes des accidents du travail afin d'en déterminer les causes et prendre les moyens pour prévenir tout autre accident de même nature;
- Encadrer les employés au niveau de la paie, des avantages sociaux et de Travail sécuritaire NB;
- Surveiller le processus d'enregistrement des feuilles de temps en s'assurant que les services sont conformes aux politiques en vigueur;
- Contribuer à l'élaboration des politiques et procédures.

## **PROJETS SPÉCIAUX**

- Planifier et réaliser des projets spéciaux de développement ou de modernisation des services municipaux;
- Évaluer la faisabilité des projets proposés en termes de ressources, de coûts et de bénéfices potentiels;
- Élaborer des plans de projet détaillés, y compris les objectifs, les échéanciers, les budgets et les ressources nécessaires;
- Établir et gérer le budget du projet;
- Prévoir des ressources financières et demander des subventions si nécessaire;
- Assurer la conformité du projet avec toutes les lois, règlements et autorisations nécessaires;
- Coordonner les demandes d'autorisations et de permis auprès des organismes gouvernementaux compétents;
- Gérer l'avancement du projet par rapport aux échéanciers établis et ajuster les plans si nécessaire;
- Gérer les retards et les problèmes potentiels de manière proactive.
- Préparer des rapports réguliers sur l'état d'avancement du projet pour les autorités municipales et les parties prenantes.
- Documenter toutes les activités du projet et conserver les archives.
- Réaliser une évaluation post-projet pour identifier les leçons apprises et les améliorations possibles.

## **DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

- Effectuer une veille stratégique des programmes de subventions gouvernementales;
- Préparer des demandes de financement;
- Effectuer des recherches d'information;
- Rédiger des rapports;
- Soutenir l'équipe selon les différents besoins exprimés;
- Planifier et mettre en place diverses stratégies de développement;
- Travailler à la mise à jour d'un plan de développement économique et veiller à mener à bien les actions prioritaires par le conseil municipal;
- Répondre aux demandes de renseignement des gens d'affaires concernant les possibilités de développement;
- Élaborer un profil socio-économique de notre région afin d'encourager les investissements industriels et commerciaux;
- Travailler à la promotion de notre municipalité et de ses atouts;
- Gérer des dossiers concernant les biens immobiliers excédentaires;

- Préparer des banques de données d'information utile au développement de la municipalité;
- Créer des liens d'affaires avec des représentant(e)s d'entreprises, d'associations de gens d'affaires et d'organismes;
- Travailler à la mise en valeur de Shippagan en collaboration avec les organismes locaux et régionaux.

## **PLANIFICATION STRATÉGIQUE**

- Participer à l'élaboration d'un plan d'action détaillé qui spécifie les étapes, les échéanciers, les responsabilités et les ressources nécessaires pour mettre en œuvre la stratégie;
- Participer à la mise en place d'un système de suivi et de rapport pour évaluer régulièrement les progrès par rapport aux objectifs stratégiques;
- Modifier les plans d'action en fonction des résultats et des défis rencontrés;
- Superviser la gestion de projets spécifiques liés à la planification stratégique, en veillant au respect des délais, des budgets et des objectifs;
- Évaluer l'efficacité de la mise en œuvre de la stratégie à l'aide d'indicateurs de performance et de rapports périodiques;
- Communiquer les résultats aux parties prenantes;
- Évaluer les résultats, identifier les réussites et les leçons apprises, et documenter le processus;
- Préparer une synthèse de la mise en œuvre pour informer les futurs cycles de planification stratégique.