

La Ville de Richmond est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de direction générale adjointe.

À propos de Richmond

La Ville de Richmond, municipalité située en Estrie ayant une population de plus de 3 450 habitants, est en pleine effervescence. Située dans un cadre enchanteur, à proximité de plusieurs grandes villes, la municipalité est un havre de paix qui bénéficie d'une place de choix au cœur de la région et de ses résidents. Les familles, les travailleurs, les retraités, les commerçants et entrepreneurs profitent ici d'un milieu de vie à la fois accessible, sécuritaire et épanouissant.

Description

Relevant du directeur général et travaillant en étroite collaboration avec ce dernier, la personne occupant le poste de direction générale adjointe (dga) est responsable d'une partie importante des projets municipaux conformément aux orientations, objectifs et priorités du conseil municipal.

Il contribue de façon importante au développement de la communauté, notamment par la mise en œuvre des politiques familiales, des aînés et du transport actif.

Il s'assure du financement nécessaire aux différents projets, de réaliser les travaux préparatoires à ceux-ci, du bon déroulement des projets ainsi que de la préparation des redditions de compte qui y sont rattachés. La direction générale adjointe fait preuve d'un esprit novateur afin d'amener la municipalité à se développer tout en respectant le cadre budgétaire et les orientations des membres du conseil.

Il dispose de la latitude nécessaire pour assurer le développement du milieu de vie des richmondaises et richmondais. Il peut compter sur les directions des services récréatifs, de l'urbanisme et des travaux publics ainsi que sur les membres du conseil afin que ses idées et suggestions novatrices soient prises en compte.

En tant que direction générale adjointe, elle pilote une variété de dossiers, elle voit aussi à une partie importante des communications. Elle doit, entre autres, effectuer la mise à jour du site Internet de la municipalité et des médias sociaux. Elle voit aussi à la préparation de communiqués de presse et de textes pour le journal municipal publié quatre fois par année.

Les changements climatiques représentant un défi important pour l'ensemble des municipalités, et considérant la proximité de la rivière St-François notamment, la dga est aussi responsable de la mission communication au sein de l'Organisation intermunicipale de sécurité civile et, de ce fait, il apportera sa contribution à la protection de la population.

Principales tâches

- Réaliser la gestion des projets municipaux avec professionnalisme et minutie;
- Effectuer et développer des outils communicationnels pour la municipalité;
- S'informer et rester à l'affût des nouvelles sources de financement pour les projets municipaux;
- Participer à l'élaboration du budget municipal ainsi que du plan quadriennal d'immobilisation;

- Veiller au bon déroulement des activités municipales au sein des différents services;
- Participer aux activités de l'Organisation intermunicipale de sécurité civile en tant que chef de la mission communication;
- Être responsable de différentes activités mobilisant la population, ainsi que des comités travaillant en collaboration avec le conseil municipal à différents projets;
- Contribuer à la préparation des conseils municipaux, ainsi qu'aux rencontres des différents comités;
- Contribuer à la rédaction de différents documents en lien avec les projets municipaux (devis, politiques, règlements, comptes-rendus, procès-verbaux, etc.);
- Remplacer le directeur général lors de ses absences.

Profil recherché

- Baccalauréat pertinent à l'emploi (DESS en planification territoriale et développement local, administration, droit, etc.);
- Connaissance du fonctionnement municipal et des lois s'y rattachant;
- Bonne capacité d'analyse, sens de l'organisation, de l'autonomie, de la discrétion et une résistance à la pression;
- Sens politique et de l'éthique développés;
- Aptitude marquée en planification;
- Être capable de mener plusieurs projets de front;
- Entregent et grande capacité à travailler en équipe;
- Expérience en gestion de projet (un atout);
- Expérience dans le domaine des communications (un atout);
- Excellentes habilités en communication orale et rédactionnelle en français (l'anglais est un atout);
- Connaître les outils Microsoft 365.

Salaire concurrentiel à discuter en fonction de l'expérience.

Avantages : Assurances collectives, régime de retraite collectif à cotisation déterminée, congés maladies/parentales, congés mobiles/parentales, une semaine de congé férié et rémunéré à Noël, accès gratuit à une borne de recharge pour un véhicule électrique.

Heure de travail : Essentiellement de jour, les soirs de conseils ainsi que quelques rencontres de soir et rarement de fin de semaine.

Entrée en fonction : mai 2026

Candidature

Si tu désires œuvrer au sein d'un gouvernement de proximité, relever des défis au quotidien, acquérir de nouvelles compétences en gérant des dossiers de natures variées, et en contribuant à

ta façon à l'amélioration du cadre de vie des citoyens de Richmond, fais-nous parvenir ton curriculum vitae au plus tard le 17 avril 2026 par courriel à

Rémi-Mario Mayette
directeur général et greffier-trésorier
admin@richmond.quebec

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Richmond souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi; le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.