



DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE :

Position :	Directeur des opérations et des ressources humaines
Département :	Services administratifs
Sous la responsabilité hiérarchique de:	Directeur général
Classe salariale :	TBD
Nature du poste :	Temps plein
Numéro de la position (des positions) :	OPHR-801

Réf : JD-023

Création : 24/10/2023

Mise à jour : 24/10/2023

APERÇU DU POSTE – FONCTION DE BASE ET RESPONSABILITÉ :

Le Directeur des Opérations et des Ressources Humaines est un membre clé de la haute direction au sein de la municipalité, relevant directement du Directeur Général. Cette position exige une vision stratégique, une expertise en gestion des opérations et en ressources humaines, ainsi qu'une capacité à représenter la vision de la municipalité dans les négociations internes et externes. Le titulaire de ce poste jouera un rôle essentiel dans l'élaboration et la réalisation des objectifs corporatifs en travaillant étroitement avec le Directeur Général, en plus de superviser des projets spéciaux. Sur le plan des ressources humaines, il agira comme conseiller du Directeur général, prenant en charge divers aspects, tels que le recrutement, l'orientation, l'élaboration de politiques, l'assistance aux directeurs de services et la gestion des problèmes de discipline. De plus, le Directeur des Opérations et des ressources humaines exercera des responsabilités budgétaires pour surveiller et gérer le budget d'opération de l'administration.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Collaboration stratégique :

- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur Général pour établir et mettre en œuvre les objectifs corporatifs, contribuant ainsi à la réalisation de la vision et des priorités de la municipalité.

Représentation de la vision corporative :

- Jouer un rôle central dans la négociation et la représentation de la municipalité lors des interactions avec des parties externes, qu'il s'agisse d'autres municipalités, d'agences gouvernementales, de partenaires communautaires ou d'entreprises privées ainsi que lors de négociations internes, en représentant la vision du Directeur général. Garantir la protection des intérêts de la municipalité tout en cherchant à parvenir à des résultats mutuellement bénéfiques. Cette démarche inclut la promotion d'une relation positive avec les parties prenantes afin de favoriser la coopération et la réalisation d'objectifs communs, assurant ainsi la cohérence et l'efficacité dans la mise en œuvre des initiatives municipales, tant au sein de la municipalité qu'à l'extérieur.

Gestion de projets spéciaux :

- Superviser la gestion des projets spéciaux en fonction des priorités établies, en veillant à ce qu'ils soient menés à bien dans les délais et conformément aux objectifs.





Coordination interdépartementale :

- Assurer une coordination efficace des opérations, des projets et des ressources municipales entre les différents départements pour garantir une efficacité maximale.

Gestion des ressources humaines :

- Jouer un rôle central en agissant comme conseiller auprès du Directeur Général. Diriger les processus d'embauche, favoriser une orientation efficace pour les nouveaux employés, élaborer et maintenir des politiques en ressources humaines pour assurer la conformité et la qualité. Mettre en place et superviser un processus de gestion des performances du personnel et la gestion des descriptions de tâches. Apporter une assistance aux directeurs de services dans tous les aspects des ressources humaines, y compris la résolution de problèmes et la gestion des questions disciplinaires.

Gestion des affaires municipales :

- Participer activement à la gestion des affaires municipales, y compris sans s'y limiter, la gestion des relations avec les organismes gouvernementaux, et la représentation de la municipalité lors d'événements ou de conférences.

Résolution de problèmes :

- Intervenir pour résoudre des problèmes opérationnels complexes ou des situations d'urgence au sein de la municipalité, y compris la coordination des réponses aux urgences et la médiation des conflits.

Supervision de personnel :

- Diriger et superviser le(s) employé(s) municipaux sous sa supervision en veillant au développement professionnel, en fixant des objectifs clairs et en assurant des communications ouvertes pour favoriser la cohésion d'équipe. Assurer la gestion efficace des projets associé à son département. Appuyer les employés au développement de leurs objectifs et aux critères d'évaluation de performance de ces objectifs ainsi que l'évaluation des mesures de succès pour ce service.

Communication :

- Assurer une communication efficace dans les deux langues officielles, à la fois à l'interne et à l'externe. Rédiger des rapports, des communications, s'exprimer verbalement lors de réunions, de négociations ou de présentations. Maintenir une communication transparente.

RESSOURCES FINANCIÈRES :

Surveiller et gérer efficacement une partie du budget opérationnel de la municipalité, notamment le budget d'administration, y compris l'allocation des ressources financières pour les initiatives relevant de la responsabilité opérationnelle de certains projets important de la municipalité. Élaborer des prévisions budgétaires, suivre les dépenses et les revenus, identifier les opportunités d'optimisation des coûts tout en maintenant la qualité des services. Collaborer avec le service des finances pour garantir la conformité aux directives budgétaires globales de la municipalité.



ÉDUCATION ET EXPÉRIENCES :

Formation et expérience :

- Diplôme universitaire en gestion des affaires, en ressources humaines, en administration publique ou dans un domaine connexe ou une expérience équivalente.
- Au moins 5 années d'expérience pertinente en gestion des opérations, de préférence au sein d'une municipalité ou d'une administration publique ou parapublique.
- Une expérience en gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, la gestion de la discipline, et l'élaboration de politiques RH, est un atout.

Connaissances :

- Connaissance approfondie du fonctionnement des municipalités, des lois et réglementations municipales, et des processus décisionnels.

PRISE DE DÉCISION ET JUGEMENT :

- Capacité à exercer un leadership indépendant et à prendre des décisions cruciales pour le succès de la municipalité.
- Aptitude à participer à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies opérationnelles et administratives de haut niveau, en assurant une efficacité optimale, pour atteindre les objectifs corporatifs.
- Mettre en œuvre des décisions stratégiques, en appui au directeur général, pour atteindre les objectifs organisationnels, tout en tenant compte des implications à long terme et des risques.
- Guider les équipes opérationnelles dans des contextes complexes, en garantissant une direction cohérente et en favorisant une culture de l'excellence.
- Démontrer un discernement exceptionnel dans la résolution de problèmes opérationnels critiques, même dans des situations exigeantes ou imprévues.
- Assurer la gestion des ressources et des budgets de manière judicieuse, en optimisant les résultats tout en maintenant la qualité des services.
- Agir en tant que point focal pour les prises de décision au plus haut niveau de l'organisation, en appui au directeur général, en garantissant une cohérence et une intégration stratégique dans l'ensemble des opérations municipales.
- Capacité de coordination pour assurer l'efficacité interdépartementale.
- Excellentes aptitudes en communication pour renforcer les relations internes et externes.
- Discrétion et confidentialité dans la gestion d'informations sensibles.
- Excellentes compétences relationnelles et de communication, avec la capacité de travailler sous pression et de s'adapter à des tâches diversifiées.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Semaine du lundi au vendredi, 7.5 heures par jour, 37.5 heures/semaines;
- Doit être disponible pour les réunions du Conseil qui sont majoritairement en soirée;
- Peut être appelé, au besoin, à travailler au-delà des heures normales de travail afin d'accomplir des tâches, respecter des échéances, durant les périodes de pointe ou dans le cadre de situation d'urgence.





MUNICIPALITÉ DE
CASSELMAN
MUNICIPALITY

APPROVED BY HUMAN RESOURCES:

ACCEPTED BY EMPLOYEE:

DATE: _____

DATE: _____