

## OFFRE D'EMPLOI – 2<sup>e</sup> affichage

Directeur(trice) du service de la gestion du territoire et des programmes et DGA  
Concours : 311.000/124

Travailler à la MRC des Collines-de-l'Outaouais, c'est intégrer une organisation où se côtoient une quarantaine d'emplois différents (et près de 150 employés) dans des domaines aussi variés que l'Aménagement du territoire, l'Environnement, le Développement durable, l'Administration, la Sécurité publique, la Répartition d'urgence 9-1-1, l'Informatique, l'Évaluation foncière, la Géomatique, la Cour municipale et la Prévention incendie des immeubles à risque élevé.

Les bureaux administratifs de la MRC des Collines-de-l'Outaouais se situent dans les municipalités de Chelsea et La Pêche. Les employés de la MRC des Collines-de-l'Outaouais jouissent d'un environnement de travail exceptionnel caractérisé par une nature unique à la porte du parc de la Gatineau et à proximité des grandes agglomérations de la région de la capitale nationale.

En venant travailler à la MRC, vous joignez une équipe dynamique, polyvalente et fière de son identité rurale, dans une organisation proche de sa communauté et de ses employés.

<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	<b>216, chemin Old Chelsea, Chelsea (Qc) J9B 2N1</b>
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	<b>À déterminer</b>
<b>DURÉE :</b>	<b>Indéterminée</b>

La MRC des Collines-de-l'Outaouais est présentement à la recherche d'un Directeur(trice) du service de la gestion du territoire et des programmes et directeur(trice) général(e) adjoint(e).

### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

Le ou la titulaire est responsable des activités reliées au développement du territoire et des programmes (aménagement, environnement, développement économique et social) incluant la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son service, et ce, en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. Il ou elle assure l'administration des ententes avec les partenaires de la MRC. Il ou elle accomplit toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

### **EXIGENCES :**

- Diplôme d'étude universitaire en administration ou toute autre combinaison d'expérience et de scolarité pertinente à la fonction telles que droit, urbanisme ou environnement;
- Dix (10) ans d'expérience pertinente à la fonction avec très bonne connaissance des codes et lois municipales du Québec;
- Bilinguisme parlé de niveau avancé;
- Compétences reconnues en gestion de projets;
- Formation universitaire de 2<sup>e</sup> cycle sera considérée comme un atout

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Analyse et résolution de problèmes ;
- Autonomie ;
- Communications interpersonnelles et organisationnelles ;
- Capacité d'analyse ;
- Bonne compréhension d'un environnement politique ;
- Jugement et prise de décision

**SALAIRE** : L'échelle salariale est établie entre 103 247 \$ et 125 856 \$ (en révision);

### **CANDIDATURE :**

Nous vous invitons à faire parvenir une lettre de présentation démontrant que vous possédez les compétences et les exigences du poste, accompagnée de votre curriculum vitae et de la copie de tous vos diplômes, avant **16h00, le mercredi 8 janvier 2020**, par courriel au service des Ressources humaines à l'adresse : [cv@mrcdescollines.com](mailto:cv@mrcdescollines.com).

**Veillez noter que seules les candidatures reçues à cette adresse courriel seront considérées.  
Seules les candidatures retenues seront contactées.**