

TALINKO^{MD}

Recrutement de Cadres | Executive Search



TALINKO INC.

555 Boulevard René-Lévesque Ouest
Suite 800 Montréal (Québec) H2Z 1B1

<https://talinko.ca/>



VILLE DE | CITY OF
WESTMOUNT

PROFIL DU POSTE

Directeur(trice) général(e)

À propos de la ville de Westmount

Un bijou métropolitain

La Ville de Westmount s'étend sur 4,02 kilomètres carrés sur le flanc ouest du mont Royal. Elle abrite une forêt urbaine, de nombreux parcs et terrains de jeux, ainsi que des établissements culturels, religieux et scolaires. Avec ses 11 000 arbres et ses innombrables pelouses et jardins soignés, sa verdure dépasse largement les limites des espaces verts publics. Westmount est un véritable bijou serti au cœur du territoire métropolitain.

Selon les données fournies par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH), la population de la Ville de Westmount, en décembre 2021, comptait **20 687 habitants**. et **250 employés**.

La Ville de Westmount se démarque donc par ses espaces verts, par la beauté de son patrimoine architectural, par son dynamisme et par son esprit communautaire. Les employés de la Ville travaillent dans un milieu **stimulant** et bénéficient de conditions de travail avantageuses afin de s'épanouir professionnellement et d'offrir aux résidents et aux visiteurs de la Ville des services **hors pair**.

Adresse

4333, rue Sherbrooke O.
Westmount, QC, H3Z 1E2

Lieu du poste

Westmount (Québec)

Supérieur immédiat

Le Conseil Municipal

Équipe

Direct : 12 directeurs
Employés permanents: 250 personnes

Horaire

Poste à temps complet

Personne-ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive | Recrutement de
Cadres

E: elaine.martineau@talinko.ca

C: 514.912.7679

[Profil LinkedIn](#)

Culture et Valeurs

Mission

Depuis sa fondation en 1874, la Ville de Westmount cherche à préserver le caractère dynamique, indépendant et principalement résidentiel de la collectivité qui la compose et à offrir à ses résidents une qualité de vie qui reflète leurs valeurs, leurs espoirs et leurs aspirations, tout en tenant compte de leurs moyens et de leurs ressources.

Pour ce faire, le conseil municipal s'engage à :

- Favoriser une communication ouverte et ininterrompue avec toutes les composantes de la collectivité;
- Comblent les besoins et les désirs de ses résidents, tout en respectant ses engagements à l'égard du succès de la communauté métropolitaine dans son ensemble;
- Élaborer des politiques novatrices et cohérentes qui font en sorte que les services municipaux sont rendus de manière rentable et efficace;
- Favoriser l'esprit communautaire et le sens de l'engagement;
- Préserver le milieu bâti, la densité existante et le patrimoine de Westmount et mettre en valeur les éléments de son environnement physique, naturel et architectural unique;
- Promouvoir des projets qui protègent la santé et la sécurité de la population;
- Affirmer son leadership en matière de protection de l'environnement;
- Encourager les jeunes familles à venir s'établir dans la communauté;
- Mettre en place une administration municipale honnête, compétente et dévouée, qui travaille dans l'intérêt de la collectivité tout entière.

Ayant à cœur la **qualité de vie** de ses citoyens, la Ville de Westmount se préoccupe de son développement durable. Faire la différence, la fierté, le respect et l'excellence font partie des valeurs intrinsèques de la Ville.

Description sommaire

Sous l'autorité du Conseil municipal, vous serez responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Ville, incluant **Hydro-Westmount**, dans une optique de saine gestion administrative des fonds publics, du développement de la Ville et du bien-être des citoyens. Vous assurerez une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières.

Par la mise en place de pratiques de gestion novatrices et axées sur l'optimisation des processus, vous verrez au maintien et à la promotion d'une culture performante de services aux citoyens.

Vous collaborez à la planification stratégique et opérationnelle ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités pour les services de la Ville.

Vous veillerez également à la réalisation de ses grandes orientations de son plan stratégique.

À ce titre, vous :

- ✓ Planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez les activités d'une équipe de direction de service, et ce, dans une optique de saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens.
- ✓ Soumettrez toute recommandation jugée nécessaire relativement aux orientations, objectifs, priorités et budgets pour les activités sous votre responsabilité, et ce, afin d'assurer la bonne marche des services dont vous êtes responsable.
- ✓ Assurerez la communication et la collaboration entre les différents services sous votre responsabilité, la direction générale et les autres services municipaux.
- ✓ Réviserez au besoin, les rôles et mandats des services dans leurs champs d'expertise spécifiques et les indicateurs de gestion appropriés.
- ✓ Verrez à la planification et à la réalisation des changements nécessaires à la mise en place d'une organisation du travail optimale, et vous favoriserez l'intégration des équipes et le partage des expertises afin de diminuer la résistance au changement.
- ✓ Assisterez aux assemblées du comité plénier, du comité exécutif et du Conseil municipal et présenterez les dossiers relevant de votre responsabilité.

Principales tâches et responsabilités

- Participer à l'établissement des priorités, à la planification stratégique et à la gestion budgétaire de la Ville, ainsi qu'à la conception des programmes et politiques nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés par le Conseil municipal ;
- S'assurer du respect de la mise en œuvre des décisions du Conseil municipal et du plan stratégique ;
- Formuler et coordonner les mandats des directions de services en fonction des orientations stratégiques de la Ville ;
- Soumettre toute recommandation qu'il juge nécessaire relativement aux orientations, objectifs, priorités et budgets pour les activités sous sa gouverne ;
- Assurer une gestion saine et harmonieuse des ressources humaines et des relations de travail en mettant en place des politiques de développement et des outils pour augmenter l'engagement des employé(e)s ;
- Assister aux séances du Conseil municipal, aux comités et commissions dont il est membre ;
- Représenter la Ville auprès des gouvernements, des citoyens, des organismes et des partenaires afin de promouvoir divers projets particuliers relevant de ses domaines d'intervention ;
- S'assurer de la qualité et de l'accessibilité des services aux citoyens ;
- S'assurer que le conseil et les comités du conseil obtiennent l'information et les recommandations pertinentes à l'égard de tout sujet identifié par le conseil ou jugé important par la direction générale et, notamment, à l'égard des questions liées aux politiques qui requièrent des décisions ;
- S'assurer que toutes les lois et réglementations applicables au fonctionnement de la ville soient respectées, y compris celles concernant spécifiquement le directeur général.

Qualifications requises

Formation

- Détenir un Baccalauréat approprié à la fonction : administration, droit, urbanisme, ingénierie, ou une discipline pertinente.
- Maîtrise en administration des affaires (MBA) ou autre diplôme de deuxième cycle, un atout.

Expérience professionnelle

- Avoir un minimum de dix (10) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction ;
- Cinq (5) ans dans les secteurs public, parapublic ou municipal, un atout ;
- Expérience démontrée dans la gestion de dossiers importants de planification organisationnelle ;
- Expérience en finance et en gestion budgétaire ;
- Expérience dans un environnement syndiqué, un atout ;
- Expérience dans le secteur municipal, un atout ;
- Expérience de gestion dans un contexte d'optimisation des processus.

Compétences

- Bonne compréhension des enjeux et défis de la direction générale d'une municipalité ;
- Réalisations professionnelles démontrant une bonne vision stratégique ;
- Réputation d'intégrité et d'éthique professionnelle.
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.

Habilités spécifiques

- Vision, pensée stratégique tout en étant axé sur les opérations et les résultats
- Dynamisme, leadership participatif, mobilisateur et rassembleur
- Sens politique
- Habileté à développer et maintenir de bonnes relations avec les élus, les citoyens, les employés et les partenaires de la Ville
- Gérer efficacement, mobiliser et développer les équipes et promouvoir leur autonomie
- Rigueur professionnelle, être organisé, structuré et apte à gérer plusieurs priorités à la fois
- Communiquer avec tact, diplomatie et sensibilité lors de situations délicates
- Capacité d'écoute, d'analyse et de prise de décisions
- Habiletés en négociation, en résolution de problèmes et de conflits
- Être orienté vers l'excellence en matière de services aux citoyens

Parmi les défis du poste

- Rester à l'affût des meilleures pratiques pour amener l'organisation à innover pour être plus performante
- Promouvoir une culture de travail d'équipe autour d'une vision commune dans une perspective d'amélioration continue
- S'assurer d'une stabilité organisationnelle
- Mobiliser les forces vives de la communauté et de l'organisation autour des enjeux et des projets territoriaux
- Assurer le maintien d'une culture organisationnelle éthique, responsable et intégrée à tous les processus

Pourquoi se joindre à la ville de Westmount

- Ville dynamique, qui regorge de projets intéressants, entre autres, au niveau des infrastructures
- Équipe de direction compétente et professionnelle
- Beau défi pour un gestionnaire aguerri
- Défis importants et stimulants du poste
- Valeurs véhiculées par l'organisation

Les employés cadres de la Ville de Westmount ont :

- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des assurances collectives dès la première journée à l'emploi
- Des congés rémunérés dès l'embauche (vacances, congés mobiles et de maladies);
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- Un montant annuel alloué pour l'activité physique;
- Une bonne conciliation travail – vie personnelle (horaire d'été selon la fonction);
- Un environnement de travail inclusif qui prône la diversité
- Un environnement de travail bilingue;
- Un programme de formation et de perfectionnement;
- La possibilité de télétravail selon la nature du poste.

Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

Elaine Martineau – Directrice Exécutive – TALINKO – Recrutement de Cadres – Tel : (514) 912-7679
(direct) elaine.martineau@talinko.ca

À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité aviseur. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

Veuillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.