

Offre d'emploi

DIRECTEUR(TRICE) DU DÉVELOPPEMENT ET DES DOSSIERS STRATÉGIQUES - POSTE NO 20221002

ORGANISME

Municipalité de Tadoussac

TYPE D'EMPLOI

Permanent à l'année

DESCRIPTION DU POSTE

À titre de Directeur, Directrice, du développement et des dossiers stratégiques, votre mission est de vous assurer d'une forte présence, d'un positionnement stratégique de la Municipalité de Tadoussac et de l'influence sur l'économie québécoise du tourisme. En étroite collaboration avec la directrice générale, vous avez également le mandat de créer et de saisir des occasions de développement de la Municipalité, notamment à l'échelle régionale, provinciale et à l'internationale, assurant ainsi son expansion et sa pérennité. Ce rôle important exige que vous incarniez les valeurs de la Municipalité et de ses habitants et que vous deveniez un(e) fidèle ambassadeur(rice) de sa raison d'être.

RESPONSABILITÉS

- Développer et entretenir les relations externes et gouvernementales, assurer une vigie sur les affaires politiques et stratégiques externes et évaluer leurs impacts sur l'organisation;
- En collaboration avec le Conseil municipal, analyser, développer et assurer le positionnement stratégique dans l'environnement local, régional et provincial;
- Assurer un rôle-conseil et d'accompagnement auprès de la directrice générale, des autres collègues dans le développement de Tadoussac et de partenariats;
- Voir au développement et au maintien de relations harmonieuses avec les principaux partenaires du milieu, du milieu des affaires, des cabinets et des décideurs politiques;
- Assurer une veille stratégique et participer à la mise en place du plan de développement stratégique, en collaboration avec la directrice générale, en assurer le suivi ainsi que l'avancement des dossiers clés touchant autant la Municipalité que les gouvernements;
- En collaboration avec le coordonnateur aux développements économiques, touristiques et culturels, assurer la rédaction de certains documents (mémoires, demandes de subventions, etc);
- Coordonner les activités touristiques et le personnel des différents départements (Maison du tourisme, Musée Chauvin, etc).

PROFIL RECHERCHE

Qualifications requises

- Baccalauréat en administration, relations publiques, sciences politiques ou équivalence;
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience pertinentes;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise (bilinguisme essentiel), autres langues un atout.

Compétences professionnelles

- Savoir faire preuve d'une vision stratégique;
- Posséder d'excellentes compétences en développement;
- Détenir une éthique irréprochable, un grand jugement professionnel et diplomatique;
- Détenir une bonne compréhension des enjeux politiques et économiques de la scène locale et provinciale, une capacité à vulgariser et à traduire des enjeux en opportunité de positionnement pour la Municipalité;
- Détenir une excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais.



Autres exigences

- Posséder un permis de conduire valide (Déplacements occasionnels) ;
- Être disponible principalement du lundi au vendredi et occasionnellement de soir et de fin de semaine, entre autres, pour des rencontres de réseautage ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à combler immédiatement.

CONDITIONS SALARIALES

- Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la Municipalité;

Pour postuler, veuillez fournir un curriculum vitae en français par courrier électronique, par télécopieur ou par courrier.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors de l'entrevue ou des examens d'embauches.

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Seuls les candidats ou candidates retenue(s) pour une entrevue seront contacté(e)s.

Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste :

DIRECTEUR(TRICE) DU DÉVELOPPEMENT ET DES DOSSIERS STRATÉGIQUES – POSTE NO 20221002

Chantale Otis, directrice générale
Municipalité de Tadoussac
162, rue des Jésuites
Tadoussac (Québec) G0T 2A0
Téléphone : 418-235-4446, poste 1002
Télécopieur : 418-235-4433
Courriel : direction@tadoussac.com