



DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de L'Islet est à la recherche d'une personne talentueuse et compétente pour pourvoir le poste à la direction générale. Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'assurer la direction de la Municipalité de L'Islet dans la réalisation et l'atteinte des objectifs organisationnels. Vous devrez planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités de la municipalité. À titre de directeur général et secrétaire-trésorier, vous devrez avoir une vision globale, afin de vous assurer d'une planification efficace et une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Vous serez appelé à agir à titre d'agent de liaison entre le conseil municipal, les différents départements municipaux et les citoyens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assister à toutes les séances du conseil, ordinaires et extraordinaires, ou autres réunions, à la demande du conseil;
- Administrer et effectuer le suivi des décisions du conseil;
- Faire rapport au conseil sur les décisions notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés;
- S'assurer de la saine gestion et de l'administration budgétaire et financière;
- Participer à la définition de la planification stratégique, financière et opérationnelle;
- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités et des budgets requis pour les activités de la municipalité;
- Voir à la conception, à l'amélioration des politiques, des programmes;
- Procéder à l'identification des enjeux locaux et territoriaux et évaluer les résultats;
- Participer au développement économique de la municipalité tant au niveau résidentiel, industriel, que commercial;
- Établir, maintenir et analyser des indicateurs et outils de mesure;
- Superviser et encadrer le travail des employés;
- Examiner les plaintes et les réclamations;
- Étudier les projets de règlements de la municipalité;
- Exercer un rôle-conseil auprès des responsables de département et des élus.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire ou avoir à son actif des réalisations significatives;

- Posséder des compétences en lien avec le monde municipal serait un atout important.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et maîtriser la langue anglaise à un niveau fonctionnel;
- Maîtrise des principaux outils informatiques (suite Office) et PG Solutions serait un atout;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et expérience professionnelle en gestion des affaires, ou toute autre expérience jugée pertinentes seront considérées;

QUALITÉS REQUISES

- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership, l'approche innovante et la gestion orientée vers l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Avoir une pensée stratégique, être bon négociateur et savoir convaincre;
- Excellent sens de l'organisation et avoir un sens aigu de la planification;
- Capacité à saisir les enjeux politiques;
- Avoir de fortes aptitudes pour la communication interpersonnelle;
- Se démarquer par ses habiletés en gestion des opérations et des ressources humaines;
- Posséder des habiletés de mobilisation;
- Capacité à travailler dans un environnement continuellement en changement;
- Capacité à gérer son stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de L'Islet offre des conditions de travail compétitives et des avantages sociaux concurrentiels.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt! Veuillez nous transmettre au plus tard le 30 mai 2019 16 h 30, sous pli scellé, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à :

Poste : Directeur général et secrétaire-trésorier

Municipalité de L'Islet
 A/S Marie-Josée Bernier
 Directrice générale et secrétaire-trésorière adjointe
 284, boulevard Nilus-Leclerc, L'Islet (Québec) G0R 2C0

La municipalité souscrit à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.