Saint-Roch-des-Aulnaies

AFFICHAGE DE POSTE
Directeur général et secrétaire-trésorier
Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies*

La Municipalité de Saint-Roch-des-Aulnaies compte près de 1000 habitants et offre un milieu de vie de grande qualité où le patrimoine et le pittoresque se côtoient. Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, entre La Pocatière et St-Jean-Port-Joli via l'autoroute 20, elle fait partie de la région administrative de Chaudière-Appalaches dans la MRC L'Islet. Vous y retrouverez de nombreux attraits touristiques qui favorisent un fort taux d'achalandage durant la période estivale. Forte d'une équipe engagée et dynamique, cette municipalité offre de nombreux défis.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et passionnée tant par le monde municipal que le développement de notre localité. Si vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et engagé, où vous aurez la possibilité de découvrir et de participer au développement de notre municipalité, nous vous offrons cette opportunité.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration d'un budget annuel de 2 millions $ dans une optique de gestion saine et prudente pour le bon fonctionnement de la municipalité. Outre ces responsabilités, il doit assurer une gestion optimale des ressources humaines basée sur l'esprit de collaboration et de participation des personnes. De plus, il aura à établir des relations permettant le développement d'affaires avec les entrepreneurs locaux et potentiels.

De plus, il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser, le tout conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou tout règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation ;
- Mettre en œuvre et appliquer les décisions approuvées par le conseil ;
- Implanter et faire vivre une gestion des ressources humaines axée sur la collaboration et la participation ;
- Assurer la supervision des ressources humaines, matérielles et financières ;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions ;
- Participer et collaborer à la mise en place et la réalisation de nombreux projets et défis importants pour notre municipalité ;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire ;

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent ;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en gestion en lien avec la fonction ;
- Posséder une maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder une connaissance des lois et règlements régissant le monde municipal ;

Aux fins de la dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle ou toute autre expérience jugée pertinente seront considérées. De plus, la connaissance du monde municipal serait un atout.

QUALITÉS REQUISES

- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination ;
- Travailler en équipe et faire preuve de créativité ;
- Démontrer une grande capacité à mobiliser, à encadrer et à supporter son personnel ;
- Bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse ;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité ;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants ;
- Capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement ;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Horaire de travail sur une base de 35 heures par semaine ;
- Conditions de travail compétitives offertes et avantages sociaux selon la politique en vigueur ;
- La rémunération sera établie en fonction des acquis professionnels du candidat.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au **plus tard le 8 novembre 2019 à 12 h** par courriel à :

muniroch@saintrochdesaulnaies.ca

Concours de recrutement à la direction générale

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement* avec les *personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté.

*L'emploi du masculin vise à faciliter la lecture de ce document, ce poste étant ouvert sans discrimination.