



Offre d'emploi

Directeur (trice) général(e)

Embauché par le Village incorporé de Pointe-Verte et nommé à son rôle par le Village incorporé de Nigadoo et de Pointe-Verte, le directeur (trice) général(e) devra effectuer les tâches requises par son rôle pour les deux municipalités. Il/elle est également nommé greffier et trésorier par les municipalités de Nigadoo et de Pointe-Verte.

Sommaire

Sous l'autorité immédiate des Conseils municipaux et en respectant les orientations définies par celui-ci, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité. Il/elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des activités municipales conformément aux politiques et arrêtés adoptés par le Conseil, ainsi que les lois et règlements provinciaux. Il/elle établit les objectifs et les plans d'action annuels en matière d'administration générale, de gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Le/la candidat.e idéal.e doit être hautement motivé et doit faire preuve de fortes habiletés analytiques, interpersonnelles et de leadership. Il/elle doit être un bon communicateur et avoir la capacité de faire de la gestion de ressources humaines et financières.

Fonctions et responsabilités

Les fonctions et les responsabilités du directeur (trice) général(e) comprennent, mais ne se limitent pas à:

Administration

- Développer et implanter la planification stratégique selon les objectifs et les priorités du conseil municipal, les politiques et les programmes conformément aux règlements et lois applicables.
- Assister aux réunions du Conseil ordinaires et extraordinaires et prendre les minutes des réunions; préparer les ordres du jour et les rapports mensuels pour les réunions; organiser et tenir les registres de procès-verbaux, les ordonnances et les résolutions.
- Préparer la correspondance, les rapports, les notes de service, les lettres, les procès-verbaux, les avis de réunions et les résolutions et ordonnances du conseil municipal et la ville.
- Rappporter au Conseil au besoin, sur l'efficacité des politiques et des programmes et recommander des mesures pour améliorer ceux-ci afin de mieux atteindre les objectifs du Conseil.
- Coordonner le flux d'information entre le personnel et le conseil de ville et aider les services municipaux et les membres du conseil, au besoin.

Ressources humaines

- Superviser et gérer le personnel afin d'atteindre un maximum d'efficacité et de productivité.
- Assurer le développement, la mise en œuvre et la gestion de systèmes efficaces en matière de gestion des ressources humaines, des politiques et des procédures.

Comptabilité et finance

- Gérer les fonds de la ville et fournir des rapports d'activités au conseil.

- Préparer et présenter le budget annuel de la ville au Conseil municipal pour analyse et ratification
- Gérer les revenus et les dépenses de la municipalité tout en se conformant aux lois fiscales et de toutes ses exigences.
- Gérer le mouvement de la trésorerie pour assurer la disponibilité des fonds.
- Produire des états de compte et des rapports financiers pour le conseil municipal
- Travailler avec les auditeurs en fin d'année et générer des rapports et des données financières, selon les besoins de l'audit.

Éducation / Expérience/Formation

- Diplôme d'études postsecondaires, de préférence en administration publique, de la comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Un minimum de cinq à sept ans d'expérience en gestion.
- Connaissance exhaustive des pratiques et des principes de gestion d'une municipalité, des activités municipales et de la législation.
- Santé et sécurité en milieu de travail
- EMO Basic (CDROM); ICS100 intro (CDROM); ICS200 supervision (Province); ICS300 intermédiaire (Province); ICS400 avancé (Province); EOC Media (Province); EOC Opération (province)

Compétences et aptitudes

- Démontrer un leadership mobilisateur et rassembleur
- Posséder d'excellentes compétences organisationnelles
- Réputation d'intégrité et d'éthique professionnelle
- Excellente habileté en réseautage et relations interpersonnelles pour interagir avec le Conseil, les comités, les fonctionnaires, le personnel et les membres du public.
- Expérience dans la gestion de projets et la rédaction de demandes de financement
- Capacité d'analyse et de prise de décision
- Bilingue – capacité d'écrire et de parler le français et l'anglais.
- Bonne connaissance de la gestion financière d'une municipalité ainsi que la capacité de communiquer ses connaissances au Conseil, aux citoyens et aux organismes gouvernementaux.
- Excellentes compétences en informatique avec la capacité d'apprendre rapidement de nouveaux programmes de logiciels informatiques pertinents à la bonne gestion de la municipalité.
- Être disponible pour voyager à l'extérieur de la communauté pour l'avancement des affaires municipales et / ou des ateliers, des conférences, etc.

Rémunération

Salaire compétitif avec bénéfices sociaux selon l'éducation et l'expérience du candidat

Horaire de travail : Poste permanent à temps plein à raison de 35 heures par semaine. La semaine normale de travail est de 8h30h à 16h30 mais l'employé occupant ce poste doit être disposé à fréquemment travailler les soirs ou la fin de semaine. L'employeur est ouvert à un horaire variable pour ce poste ou encore à rémunérer le surtemps.

Traitement : Selon l'échelle de salaire en vigueur.

Pour répondre confidentiellement à cette demande, vous êtes invités à soumettre votre CV et lettre de présentation ainsi que trois références, par courrier électronique, en format Microsoft Word ou PDF à: Micheline Roy, par courriel à: cv@reflexion-rhr.com, au plus tard, **le 31 mars 2019, à minuit.**

Nos remerciements aux aspirants à ce poste mais veuillez noter que seulement les candidats-es retenu(e)s seront convoqués.