



Reconnue pour son dynamisme, sa qualité de vie et son festival de renommée internationale, la ville de Saint-Tite, située dans la municipalité régionale de comté (MRC) de Mékinac, dont elle est le siège, et dans la région administrative de la Mauricie, est à la recherche d'un :

Directeur général ¹

PRINCIPALES FONCTIONS :

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, le titulaire de ce poste planifie, organise, dirige et contrôle l'administration de la Ville, conformément à la Loi sur les cités et villes et les autres dispositions légales, ainsi que les politiques générales ou particulières établies par le conseil municipal pour les différents services de la Ville.

Jouant un rôle stratégique, il établit avec les directeurs de départements et gestionnaires, les objectifs et plans d'action annuels de l'organisation en matière de gestion des opérations, ressources humaines, financières et matérielles et en contrôle la réalisation.

Ayant sous sa charge une vingtaine d'employés, il devra :

- Superviser la préparation du budget annuel et en assurer le respect;
- Assurer l'implantation, la coordination et le contrôle des normes et procédures administratives en vue de maximiser l'efficacité des différents services de la municipalité;
- Effectuer le suivi des délais établis pour les travaux et pour les aspects légaux reliés aux appels d'offres;
- Assurer le lien entre le conseil, les divers comités et les autres intervenants du milieu;
- Assurer la gestion du portefeuille d'assurance générale de la municipalité;
- Analyser les plaintes et toutes autres réclamations contre la municipalité;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines;
- Participer aux séances du conseil;
- Présider les élections municipales;
- Réaliser toutes autres tâches reliées aux fonctions du poste.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Posséder une grande expérience en gestion municipale, financière et ressources humaines;
- Être visionnaire et reconnu pour ses qualités de gestionnaire, son leadership et sa capacité de mobilisation;
- Détenir de grandes habiletés relationnelles et une bonne capacité d'écoute;
- Être un habile communicateur;
- Démontrer une grande capacité d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe et le développement des ressources;
- Être dynamique, disponible et orienté vers les résultats;
- Faire preuve d'initiative, d'intégrité et de discrétion;
- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse;
- Démontrer une ouverture d'esprit et une bonne gestion du stress.

¹ Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration et comptabilité ou toute autre discipline pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le secteur municipal ou toute expérience jugée pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant les municipalités;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la suite Office et avoir une connaissance des logiciels Accès Cité (MégaGest) représente un atout;
- Démontrer une bonne connaissance des médias sociaux.

CONDITIONS :

- Le poste est permanent à temps plein et requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau;
- Une assurance collective et un régime de pension à cotisation déterminée sont offerts;
- Le salaire est à discuter;
- L'entrée en vigueur est prévue dès que possible.

Vous désirez relever de nouveaux défis ?

Faites parvenir votre candidature d'ici le 20 mars à :

Kathleen Bartlett, CRHA

Conseillère en ressources humaines

Courriel : kbartlett@groupe-sfp.com

Télécopieur : 1 819 373-8165 | 1 877 373-8165

www.groupe-sfp.com

