

La Municipalité du village de Baie-Trinité est présentement à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e)

Résumé des fonctions :

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration de la Municipalité. Il doit remplir adéquatement les fonctions, les responsabilités et les devoirs qui lui sont attribués par le *Code municipal du Québec*, entre autres, aux articles 199 et suivants, ainsi que par les autres lois et règlements en vigueur et par toutes résolutions, politiques ou directives du conseil municipal.

Principales fonctions :

La personne choisie est responsable du fonctionnement quotidien de la Municipalité. À cette fin, elle en planifie, organise, dirige et contrôle les activités. Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités, des budgets et des programmes requis pour les activités de la Municipalité;
- Mettre en œuvre les politiques et décisions du conseil municipal et, à cette fin, servir de personne-ressource auprès de ses membres afin qu'ils puissent prendre des décisions stratégiques éclairées;
- Prodiguer avis et conseils au conseil (processus, reddition de comptes, prise de décisions, établissement et interprétation de mandats);
- Diriger la mise en application de toutes les décisions du conseil par une gestion et une coordination des employés municipaux;
- Assister le conseil dans la préparation du budget;
- Assurer les communications entre le conseil municipal et les employés municipaux, partenaires et ministères;
- S'assurer de l'adaptation continue des pratiques et modes de fonctionnement afin d'offrir des services axés sur la réponse aux besoins de la population, en conformité avec la mission de la Municipalité;
- Développer une culture de gestion de la performance, de responsabilités et d'efficacité organisationnelle;
- Assurer un bon climat de travail et la mobilisation du personnel de même que voir à l'organisation du travail;
- Préparer les études et les rapports requis ainsi qu'effectuer les recommandations appropriées;
- Étudier les différents projets et faire les recommandations au conseil municipal;
- Préparer les séances du conseil, y assister et en rédiger les procès-verbaux.

Formation requise :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration (comptabilité, finances ou gestion), en droit ou dans une discipline appropriée constitue un atout;

OU

- Détenir un diplôme collégial en administration ou en comptabilité et gestion;

OU

- Détenir d'autre(s) diplôme(s) jugé(s) approprié(s);

OU

- Une solide expérience jugée pertinente pourrait valoir l'absence de diplôme.

Exigences :

- Détenir de l'expérience en gestion financière et en ressources humaines;
- Avoir une connaissance de l'administration publique et des structures gouvernementales, régionales et municipales;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience dans le secteur municipal représente un atout.

Qualités :

- Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Posséder un jugement sûr, un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Démontrer une capacité d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe et le développement des ressources;
- Avoir un bon sens de la communication et des qualités reconnues pour les relations interpersonnelles;
- Être discret et intègre;
- Faire preuve d'initiative;
- Démontrer une ouverture d'esprit, une bonne capacité d'adaptation et une bonne gestion du stress en réaction à la pression;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Maîtriser les principaux outils informatiques;
- Accepter de participer à des formations continues.

Conditions :

La personne embauchée bénéficiera du mentorat du directeur général et secrétaire-trésorier présentement en poste, jusqu'à la fin du mois de décembre.

- Le poste est permanent à temps plein et requiert parfois certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau;
- Le salaire est à discuter, selon les qualifications ou le profil du candidat;
- Le traitement, outre le salaire, comporte des avantages sociaux notamment une participation au régime de retraite, des vacances, des congés de maladie, pour les jours fériés et spéciaux et le paiement ou le remboursement de la cotisation annuelle à l'association professionnelle de son choix;
- L'entrée en fonction est prévue au cours du mois de septembre 2018.

Candidature :

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation qui expose à la fois votre motivation et les liens entre votre profil et les exigences du poste. Ces documents doivent être transmis, au plus tard le 30 juillet 2018, par courrier électronique à :

cmq@cmq.gouv.qc.ca

Pour toute question, nous vous invitons à écrire à la même adresse.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 6 août 2018. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour la Municipalité du village de Baie-Trinité.