



**La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste de :**

## **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)**

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la responsabilité du conseil municipal, le Directeur général est responsable de la planification et de la réalisation des programmes approuvés par le conseil municipal, et en conformité avec ses objectifs et ses priorités. Le titulaire du poste est responsable de l'administration de la Municipalité et, à ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'administration municipale, et ce, conformément au Code municipal du Québec, et à toutes Lois, et tous règlements en vigueur. Il dirige et coordonne la mise en application de toutes les décisions du conseil, pour lesquelles il offre son assistance, et il a autorité sur les cadres et employés de la Municipalité. Soutenu par une équipe de direction, il participe activement à tous les aspects opérationnels de la municipalité.

Il est l'agent de liaison entre les différents services et le conseil, et il agit à titre de président d'élection. Il voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives, permettant d'assurer la saine gestion des ressources de la Municipalité (humaines, financières, matérielles et physiques). Il participe à l'amélioration de la gestion de la municipalité et du bien-être de la population, et il assure une représentation auprès de divers groupes ou comités, ainsi que lors d'événements le nécessitant.

Le titulaire du poste structure les services de manière à optimiser le rendement et à rationaliser les dépenses. Il présente et recommande au conseil les objectifs pour l'ensemble des directions de la Municipalité et de l'administration, les budgets d'opérations et d'immobilisations ainsi que tous changements majeurs à la planification incluant les dépenses non prévues au budget. Le titulaire du poste doit être une personne accessible, axée sur les solutions et dotée d'excellentes aptitudes interpersonnelles.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **FORMATION**

- Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un domaine approprié (génie civil, administration publique, droit, comptabilité) ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste;
- Une formation complémentaire de 2e cycle est considérée comme un atout important;

#### **ANTÉCÉDENTS DE CARRIÈRE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Posséder au moins dix années d'expérience pertinente comme cadre, dont cinq années comme directeur, de préférence dans le domaine municipal;
- Expérience en gestion du personnel et dans un environnement de travail syndiqué;
- Solides connaissances en gestion de projets;
- Bonne connaissance du code municipal et des Lois règlementant les municipalités;
- À l'affût des nouvelles pratiques de gestion ;
- Bonne expérience en gestion budgétaire;
- Bonne capacité de rédaction et excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite.

### **HABILETÉS SPÉCIFIQUES**

- Très bonne capacité à développer ainsi qu'à maintenir des relations avec le maire, les élus, les cadres, les employés et les partenaires de la Municipalité;
- Réputation d'intégrité, d'objectivité et d'éthique professionnelle;
- Transparence;
- Orientation vers l'excellence en matière de service aux citoyens;
- Rigueur administrative;
- Habile communicateur et sens de l'écoute active;
- Juste et équitable;
- Leadership mobilisateur et rassembleur;
- Capacité d'analyse et de prise de décision;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer de nombreux dossiers simultanément;
- Sens politique développé;
- Disponibilité à travailler les soirs et les fins de semaine, occasionnellement.

### **PRINCIPAUX DÉFIS DU POSTE**

- Promouvoir une approche client très marquée et un souci constant de l'atteinte des objectifs d'efficacité;
- Mettre à exécution les orientations prioritaires de Chelsea;
- Coacher, mobiliser et assurer la relève de l'équipe en place;
- Assurer un milieu de travail agréable et respectueux;
- Assurer l'efficacité, et l'efficience des services offerts à la population;
- Représenter, avec un haut niveau de professionnalisme, la Municipalité de Chelsea auprès de la population, des partenaires d'affaires et des différentes instances et organismes;
- Accroître le rayonnement de Chelsea et son influence positive sur le milieu;
- Participer à l'initiation et la mise en place de projets innovateurs et prometteurs pour le développement durable de Chelsea.

**Classe salariale : 113 280\$ à 138 088\$ en plus d'avantages sociaux concurrentiels**

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le 19 octobre à 16 h**, à Jessica Lafrance, par courriel à [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca) ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés):

Municipalité de Chelsea  
O/S Jessica Lafrance  
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1  
Téléphone : 819 827-6206 - Télécopieur : 819 827-2672 – Site Web : [www.chelsea.ca](http://www.chelsea.ca)

**Les candidats retenus seront convoqués pour une entrevue qui aura lieu le vendredi 2 novembre 2018.**