

## Offre d'emploi – Directeur (trice) général(e)

Sous la responsabilité du conseil municipal, le directeur général assure la planification, l'organisation, la direction de la Municipalité. Il voit aux contrôles des dépenses, à la perception des revenus de la municipalité, soit l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité. De plus, il doit s'impliquer activement dans la définition des orientations stratégiques et contribuer par son approche envers vos collaborateurs au maintien d'un bon climat de travail. Enfin, il agit à titre de greffier et de porte-parole officiel de la municipalité sur le plan administratif. St-Georges de Clarenceville compte 1100 résidants et est située sur les rives du Lac Champlain.

### Fonctions:

- Recommander des orientations stratégiques au conseil et mettre en œuvre le plan opérationnel qui en découle;
- Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent. Participer aux comités formés par le conseil, lorsque requis;
- Assumer une gestion participative avec les responsables de service à tous les niveaux;
- Élaborer les prévisions budgétaires, voir au contrôle budgétaire et en effectuer un suivi; développer un système de contrôle des dépenses pour chaque service de la municipalité ;
- Déposer aux séances régulières du conseil municipal le suivi des dépenses et celui du budget
- S'assurer d'une saine gestion des ressources disponibles, à l'interne comme à l'externe (humaines, financières et matérielles);
- S'assurer d'une saine gestion des appels d'offres, des contrats et des ententes selon les règles et lois applicables
- Assumer la rédaction des projets de règlements d'emprunt à être soumis à une séance du conseil
- S'assurer de bénéficier d'un maximum de programmes d'aide financières et d'en faire la reddition de compte;
- Coordonner et participer à la rédaction des politiques, règlements et procédures;
- Assurer la publication des procès-verbaux, des règlements et des avis publics
- S'assurer d'instaurer, d'enrichir et de maintenir une excellente communication;
- Établir et maintenir une excellente relation avec le conseil, la population, les comités et les organismes, le personnel et les entreprises, les municipalités et les ministères, etc.;
- S'assurer du traitement et du suivi des réclamations, plaintes et demandes, conflits et litiges et en faire un suivi au conseil;
- Appliquer la loi sur l'accès à l'information :
- Voir à la bonne gestion du classement et des archives dans le respect de la loi sur les archives;
- Voir au respect des codes éthique et de déontologie en vigueur ;

## Exigences:

- Détenir une formation universitaire en relation avec le poste, jumelée à une expérience dans un poste de gestion, ou toute autre combinaison de formation-expérience pertinente en milieu municipal
- Posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse, d'innovation, de créativité, de planification et d'organisation en fonctions des contraintes, de gérer plusieurs projets simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Posséder une excellente maîtrise de la communication en langue française, à l'écrit comme à l'oral;
- Avoir une bonne maîtrise de la communication de langue anglaise a l'écrit et à l'oral
- Maîtriser la suite bureautique Office, les logiciels de comptabilité municipale dont PG solutions et être à l'affût des nouvelles technologies;
- Être reconnu pour ses résultats, son leadership à travers une gestion participative, sa polyvalence et son jugement, sa capacité à s'adapter aux changements, à tolérer la pression, et posséder un bon contrôle face aux situations difficiles;
- Posséder une connaissance approfondie du milieu municipal, des services municipaux des milieux gouvernementaux et des municipalités régionales de comtés sera un atout
- Posséder une connaissance des dispositions juridiques en milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Posséder un sens éthique de haut niveau, tout comme une approche client fondée sur la recherche efficace de solutions.

La semaine de travail est de quarante (40) heures sur cinq jours semaine. Le salaire et les conditions de travail seront fixés selon les normes en vigueur à la municipalité de St-Georges de Clarenceville.

Date limite pour le dépôt des candidatures est le lundi le 17 septembre 16h00 à l'hôtel de ville de la municipalité de St-Georges de Clarenceville au 1350 Chemin Middle, J0J 1B0 ou encore par courriel à l'adresse suivante : [dg@clarenceville.qc.ca](mailto:dg@clarenceville.qc.ca)