



MURDOCHVILLE
Immensément nature

OFFRES D'EMPLOI : DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL(E)

La ville de Murdochville est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) qui sous la responsabilité du conseil municipal, assure la planification, l'organisation, la direction, voit au contrôle des dépenses, à la perception des revenus de la Ville, et coordonne l'ensemble des activités et des services techniques et administratifs de la Ville.

Mise en contexte : La Ville de Murdochville est située au centre de la Gaspésie, à un pas de la réserve faunique des Chic-Chocs. Ancienne ville minière, elle compte une école primaire, une école secondaire, un CLSC ouvert 24 heures et 7 jours/semaine en plus d'un centre de ski et quatre montagnes où les skieurs pratiquent du ski libre et un camping le long des rives du Lac York. Murdochville est aussi reconnue comme un site de choix pour les motoneigistes et les amateurs de VTT. La Ville s'est dotée d'un plan d'action orienté vers le récréotouristique en association avec le respect de la nature.

Fonctions:

- Élaborer les prévisions budgétaires, il voit au contrôle budgétaire et il effectue le suivi;
- Assurer une saine gestion des ressources disponibles, à l'interne comme à l'externe (humaines, financières et matérielles);
- Assumer la gestion des appels d'offres, des contrats et des ententes selon les règles et lois applicables; (application du règlement sur la gestion contractuelle)
- Préparer et participer aux réunions du conseil et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Participer à aux comités formés par le conseil, lorsque requis;
- Assurer la publication des avis publics
- Établir et maintenir une excellente relation avec le conseil, la population, les comités et les organismes, le personnel et les entreprises, et les municipalités et villes avoisinantes.;
- Appliquer la loi sur l'accès à l'information
- Assurer une coordination du service des travaux publics , avec le directeur en poste
- Coordonner la gestion des archives dans le respect de la loi sur les archives
- Agir comme greffier

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 et de synthèse, d'innovation et de créativité, de planification et d'organisation en fonctions des contraintes, de gérer plusieurs projets simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Avoir une excellente maîtrise de la communication en langue française, à l'écrit comme à l'oral;
- Posséder une bonne maîtrise la communication en 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;
- Posséder une connaissance réelle du milieu municipal, des services municipaux, des milieux gouvernementaux et la connaissance de la municipalité régionale de comté sera un atout
- Posséder une connaissance des dispositions juridiques en milieu municipal sera considéré comme un atout.

La semaine de travail est de quarante (40) heures sur cinq jours / semaine et le salaire et les conditions de travail seront fixées selon les normes en vigueur à la ville de Murdochville.

Si vous êtes intéressé(e), vous devez transmettre votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt, dans une enveloppe cachetée, avant midi (12h00) le vendredi 6 septembre 2019 à midi; à la direction générale au bureau de l'hôtel de ville de Murdochville, situé au 635,5^e Rue, G0E 1W0 ou encore par courriel à l'adresse suivante : dgmurd@globetrotter.net

Donné à Murdochville le 13 août 2019

Paul Langlois,
Directeur général par intérim