



Offre d'emploi

# DIRECTION GÉNÉRALE

*La municipalité de Nouvelle est constituée de 1 712 habitants avec un budget municipal de 3 millions de dollars. Près de 20 employé(e)s y travaillent en haute saison. Le conseil municipal considère que le potentiel de développement est particulièrement élevé au niveau du développement du Parc industriel, de la diversification forestière, de l'innovation en agriculture et du développement touristique marin associé au secteur de Miguasha. Le défi de la démographie locale est une constante préoccupation des dirigeants.*

**Lieu de travail :** Nouvelle

**Rémunération :** De 65 000 et 75 000 \$/année, selon l'expérience et les compétences.

**Conditions de travail :** Emploi permanent, temps plein.

**Date d'entrée en fonction :** Novembre 2020

**Les candidatures demeureront confidentielles.**

**Relevant du conseil municipal de la municipalité de Nouvelle, la direction générale / secrétaire-trésorier aura à relever les défis suivants :**

- Continuer à développer les services de la municipalité en offrant d'excellents services aux citoyens.
- Superviser et mobiliser le personnel dans un environnement syndiqué dynamique et respectueux.
- Maintenir et développer des relations harmonieuses et constructives avec les citoyens, les employés, les personnes-ressources des comités, les associations, les groupes publics, les municipalités environnantes et les ministères.
- Soutenir le conseil municipal en l'informant des éléments stratégiques des différents dossiers. Gérer les finances et le budget de l'organisation.
- Coordonner et superviser toutes les activités de l'organisation.
- Assurer la mise en application et la réalisation de tous les programmes et décisions proposés ou approuvés par le conseil municipal.
- Élaborer et proposer des plans d'action, de même que présenter et mettre en place des stratégies pour assurer une gestion efficace des affaires de la municipalité.
- Agir à titre de greffier, de président d'élections et de porte-parole officiel de la Municipalité sur le plan administratif.

**Exigences recherchées :**

- Formation universitaire dans un domaine jugé pertinent ou toute combinaison de formations et d'expériences pertinentes sera considérée.
- Expérience en gestion municipale (ou expérience connexe) et en gestion des ressources humaines.
- Excellent sens politique (tact, diplomatie) et habiletés avec les relations interpersonnelles. Capacité d'adaptation et flexibilité.
- Leadership mobilisateur, disponible, polyvalent, dynamique et autonome.
- Habile à comprendre les lois et règlements et à les appliquer.
- Habile à communiquer par l'intermédiaire des médias sociaux.
- Capacité à planifier et organiser son temps et son environnement.
- Entregent et excellente habileté communicationnelle (le bilinguisme est un atout).
- La connaissance de la municipalité de Nouvelle et de la région représente un atout.

Faire parvenir votre dossier de candidature avant lundi, le 28 septembre 2020, à midi, à :

**Maxime Lambert, Ressources humaines Lambert inc.**

**Courriel : [info@rhlambert.com](mailto:info@rhlambert.com)**