



DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Un milieu privilégié et dynamique

Point de rencontre des MRC du Granit, du Haut St-François et des Appalaches, la municipalité de Stratford se caractérise par la richesse de ses milieux agricoles et forestiers, de son secteur de villégiature, autour de 5 lacs habités, et de ses paysages magnifiques. À proximité du Parc national de Frontenac, à 30 minutes de Lac-Mégantic et Thetford et à moins d'une heure de Sherbrooke, elle compte une population de près de 1 000 citoyens permanents et autant de citoyens saisonniers.

Fière de ses origines et de son patrimoine, Stratford est résolument tournée vers l'avenir. Elle mise sur des valeurs de participation, de solidarité et de respect de l'environnement pour assurer son développement aux plans économique, social, éducatif et culturel. Son plan de développement « Stratford 2030 » identifie des projets majeurs sur les plans démographique, économique, communautaire, culturel et environnemental.

C'est dans ce contexte que le conseil municipal recherche un gestionnaire énergique et proactif pour l'accompagner et le conseiller dans ses travaux et pour diriger et soutenir son équipe d'employés.

Mandat et responsabilités

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration et de la gestion de la municipalité et, à ce titre, planifie, organise et dirige l'ensemble des activités et des services. Il assure la réalisation et le suivi rigoureux des décisions du conseil aux plans administratif, légal et financier. Il met en place des processus pour utiliser de façon optimale les ressources, mobiliser le personnel et améliorer les services aux citoyens.

Plus spécifiquement, il :

- assiste le conseil et lui fournit toutes les informations requises pour l'exercice de ses fonctions;
- prépare et participe aux réunions de travail et aux séances du conseil et rédige les procès-verbaux;
- soumet au conseil ses recommandations sur les objectifs, priorités, orientations, ressources et activités de la municipalité;
- prépare le budget de la municipalité et en assure un suivi rigoureux;
- informe régulièrement le conseil sur l'évolution de la situation financière et lui transmet toutes les informations pertinentes à la saine gestion de la municipalité et à une prise de décision éclairée;

- identifie les sources d'aide financière disponibles pour la réalisation des projets de la municipalité et prépare, le cas échéant, les demandes de subvention;
- étudie et prépare tout projet de règlement, contrat, convention ou appel d'offres nécessaire aux activités de la municipalité;
- assure les liens et une communication efficace avec les citoyens, les entreprises et les organismes;
- dirige et supervise, avec le Chef des travaux publics, les ressources et les activités des différents services;
- élabore et soumet pour approbation les politiques et procédures requises pour un fonctionnement efficace de la municipalité;
- assure le maintien et le développement continu des compétences des membres du personnel;
- assure les liens administratifs avec la MRC, les ministères et organismes et participe au besoin aux rencontres avec ces partenaires;
- préside toute élection ou référendum;
- signe les documents officiels et procède aux enregistrements prévus par la loi;
- assure, avec le personnel concerné, la conservation des documents et archives.

Profil de compétences

La personne recherchée détient un diplôme universitaire dans un domaine pertinent et a acquis une solide expérience de gestion, de préférence en milieu municipal. Toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle et toute autre expérience jugée pertinente seront considérées.

Sa carrière est marquée par son sens de l'éthique et elle a démontré par ses réalisations un leadership mobilisateur et une grande capacité de travail en équipe. Favorisant un style de gestion ouvert et transparent, elle sait communiquer efficacement avec les acteurs municipaux et l'ensemble des partenaires.

Dotée d'un solide sens de l'organisation, elle sait créer des relations de coopération afin de mener les projets à terme et au besoin, améliorer les façons de faire. Elle est en mesure de superviser la gestion financière de la municipalité et elle possède une bonne maîtrise du français oral et écrit.

La connaissance des lois et règlements et des outils de gestion propres au monde municipal constitue un atout.

Rémunération

La Municipalité offre une rémunération compétitive, incluant un régime d'assurance collective et d'épargne retraite.

Entrée en fonction

Début 2021 ou avant, selon les disponibilités de la personne choisie. Une période de transition avec l'actuelle direction générale permettra de faciliter l'intégration dans les nouvelles fonctions.

Pour postuler

Les personnes intéressées peuvent, en toute confidentialité, transmettre leur lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, à la Fédération québécoise des municipalités à dotation@fqm.ca et ce, d'ici le 13 novembre.

(L'emploi du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.)

DOCUMENT DE TRAVAIL