

**Vous êtes à la recherche de défis à la taille de vos valeurs et ambitions!  
La municipalité de Havre-Saint-Pierre est à la recherche  
d'un directeur général et secrétaire-trésorier**

**Vos défis à relever**

- Mobiliser les énergies et les talents de l'équipe afin de réaliser les objectifs du conseil;
- Maintenir de bonnes relations avec les municipalités environnantes, les membres de conseils de communautés innues, les intervenants régionaux et gouvernementaux;
- Favoriser la continuité entre les organisations politiques qui se succéderont;
- Coordonner la réalisation des projets majeurs d'infrastructure.

**Plus précisément, vous serez appelé à :**

Assurer vos fonctions conformément au Code municipal du Québec alors que vos principales responsabilités seront de :

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité ainsi que tout autre service et toute autre activité reliés à l'administration municipale;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal concernant l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité, s'il y a lieu;
- Préparer les séances et caucus du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Préparer et superviser les différents projets d'envergure et demandes de subventions;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Préparer des projets de règlement et faire part au conseil municipal de vos commentaires sur ces projets;
- Agir à titre de président d'élection lors de l'organisation d'élections municipales;
- Coordonner et superviser le plan municipal de la sécurité civile de la municipalité;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population.

**Exigences et expériences**

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration des affaires ou autre domaine connexe relié à la fonction. Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Détenir une expérience de trois (3) à cinq (5) ans dans un poste similaire et avoir une bonne connaissance du milieu municipal syndiqué constituent des atouts;
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal;
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Posséder une maîtrise suffisante des outils informatiques, particulièrement celle de la suite Office.

### **Compétences recherchées**

- Être reconnu comme un excellent leader et capable de prendre des décisions en étant toujours en mode solution;
- Capable de transmettre une vision et de susciter l'adhésion des membres de l'organisation;
- Avoir un sens politique développé;
- Posséder des habiletés de gestion des opérations municipales et se distinguer par son approche client;
- Avoir la capacité de se remettre en question et faire preuve d'humilité pour améliorer sans cesse sa contribution;
- Détenir de fortes habiletés en mobilisation d'employés;
- Faire preuve d'une bonne capacité à s'adapter, à se montrer flexible et à gérer l'ambiguïté;
- Démontrer des aptitudes pour la communication interpersonnelle;
- Avoir un sens de l'éthique sans faille.

La Municipalité de Havre-Saint-Pierre offre une rémunération compétitive établie en fonction de l'expérience et des compétences ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux dont l'assurance salaire, médicament et vie ainsi qu'un régime de retraite. La durée du contrat sera établie en fonction de la compétence et de la formation du candidat retenu.

Êtes-vous prêt pour un nouveau défi à la municipalité de Havre-Saint-Pierre? Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **8 juin 2021** par courriel à l'adresse suivante : [johnstonetassocies@gmail.com](mailto:johnstonetassocies@gmail.com)

Le mandat est sous la gouverne de Johnstone et Associés en collaboration avec LCK-Services conseils en RH.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter David Johnstone au (514) 951-2164

### **Remarques**

Nous vous remercions de votre intérêt, cependant seuls les candidats qui répondent le mieux à l'ensemble du profil recherché seront contactés.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement.

La forme masculine employée dans le présent texte désigne les femmes et les hommes. Nous souscrivons aux principes de l'égalité en emploi.