



OFFRE D'EMPLOI

Directeur/trice général(e)

Date limite pour postuler: 1^{er} octobre 2021

Entrée en poste : novembre 2021

Description sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général est responsable de la gestion des affaires courantes de la Ville de Richelieu. Il veille à la réalisation des différents suivis administratifs, légaux et financiers formulés par le conseil municipal et en assure la réalisation.

Il gère les ressources humaines, financières et coordonne les communications entre le conseil, les employés de la Ville et les citoyens. Il assiste aux séances du conseil et a la capacité, à titre de greffier adjoint, d'en dresser les procès-verbaux. En interrelation constante avec le maire, il établit et maintient une excellente relation avec le conseil, la population, les comités et les organismes, le personnel, les entreprises, les municipalités et les ministères, etc., et sait faire preuve de diplomatie.

Résumé des fonctions

- Recommander des orientations stratégiques au conseil et mettre en œuvre un plan opérationnel
- Élaborer les prévisions budgétaires et en faire le contrôle et les suivis
- Assurer le traitement et le suivi des réclamations, plaintes, conflits et litiges et en faire rapport au conseil lorsque la situation l'exige
- Préparer et participer aux réunions du conseil et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent
- Établir une gestion participative avec les responsables des différents services
- Coordonner et participer à la rédaction des politiques, règlements et procédures

Exigences

- Cinq (5) ans d'expérience en gestion dans le domaine municipal
- Formation universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline pertinente à l'emploi
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente pourra être considérée
- Expérience de négociation en matière de convention collective, un atout
- Connaissance approfondie du milieu municipal et des lois et règlements le régissant, des services municipaux, des milieux gouvernementaux et des MRC
- Esprit d'analyse et de synthèse et capacité à prendre des décisions
- Capacité à planifier, organiser et gérer plusieurs priorités simultanément, tout en respectant les échéanciers
- Faire preuve de leadership positif et mobilisateur et de rigueur administrative
- Capacité à s'adapter aux changements et à tolérer la pression
- Avoir le sens des relations interpersonnelles et être un habile communicateur, tant en situation de crise qu'au quotidien
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral
- Discrétion, polyvalence et autonomie

Conditions de travail

Horaire régulier de jour, mais doit être flexible (soirs et fins de semaine, selon les besoins)

Conditions salariales : selon l'expérience et les qualifications

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 1^{er} octobre 2021, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca. Seules les personnes retenues seront contactées.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte