

CLIENT : Municipalité de Stoke

POSTE : Directeur général greffier-trésorier/ Directrice générale greffière-trésorière

DESCRIPTION DU CLIENT

Nous recherchons activement le prochain **directeur général et greffier – trésorier ou directrice générale et greffière-trésorière** pour la municipalité de Stoke.

Pourquoi choisir Stoke ?

Stoke, une municipalité paisible située à deux pas de Sherbrooke, offre un cadre enchanteur avec vue sur les monts Stoke, les terres agricoles et de nombreux cours d'eau qui sillonnent et façonnent son territoire. Notre équipe municipale, formée d'une dizaine de personnes motivées et dynamiques, est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de directeur général et greffier-trésorier / directrice générale et greffière-trésorière.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en collaboration avec le directeur des services municipaux, le directeur général ou la directrice générale est responsable de l'administration de la municipalité et, à cette fin, doit planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, en conformité avec le Code municipal et des autres dispositions légales gouvernant la municipalité.

La personne retenue devra notamment :

- Contribuer à l'établissement et la mise en œuvre des orientations, des objectifs, politiques, priorités du conseil municipal ;
- Assurer une saine gestion des finances, par le budget, le plan triennal et les systèmes de contrôle ;
- Analyser les différents projets et dossiers et effectuer les recommandations appropriées aux membres du conseil municipal lors des différents comités et ateliers ;
- Assurer la fluidité de l'information entre le conseil et l'ensemble des employés municipaux et s'assurer du respect de la mise en œuvre des décisions du conseil

- Encadrer et supporter l'ensemble du personnel en favorisant l'autonomie et l'esprit d'équipe
- Représenter la municipalité auprès de différents groupes et partenaires externes
- S'assurer de la qualité des services offerts à la population et favoriser les bonnes relations entre l'administration et les citoyens

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Faisant preuve d'un leadership mobilisateur et étant en mesure de gérer positivement les changements, la personne recherchée devra également répondre aux exigences suivantes :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en droit, en urbanisme ou dans toute autre discipline jugée pertinente pour le poste ;
- Cumuler un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de gestion, dont au moins 3 ans au sein d'une municipalité ;
- Posséder une expérience pertinente en gestion des ressources humaines,
- Avoir une bonne connaissance des lois et règlements municipaux ;
- Être dotée d'un excellent sens politique, d'une intégrité et d'une éthique professionnelle en toutes circonstances ;
- Se démarquer par son sens de l'analyse, la qualité de ses recommandations, de sa prise de décisions et de ses suivis rigoureux ;
- Savoir écouter, négocier et être axée sur la résolution de problèmes ;
- Maîtrise les outils informatiques (Sygem).

CONDITIONS

- Poste avec flexibilité d'horaire, dont un vendredi sur deux en congé;
- Les bureaux sont fermés à partir de vendredi midi;
- Rémunération globale attractive et compétitive (Assurances et Réer);
- Formation continue et paiement de la cotisation à un ordre professionnel;

Si vous désirez discuter de cette opportunité ou encore avoir davantage d'informations, vous pouvez communiquer avec Élisabeth Picard par courriel à elisabeth.picard@briorh.com ou par téléphone au **1-877-820-2746** poste **107**.