

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Description de l'employeur

Notre cliente, la **Municipalité de Lac-Supérieur** est à la recherche d'une personne mobilisatrice, structurée et polyvalente pour occuper le poste de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)**.

Nichée au cœur des Laurentides, la Municipalité compte près de 4 000 citoyens permanents et villégiateurs. Reconnue pour ses nombreux lacs, ses montagnes et son environnement exceptionnel, Lac-Supérieur est une municipalité dynamique qui compte plusieurs projets de développement et d'infrastructures.

Bien qu'elle offre le caractère humain et la proximité d'une plus petite municipalité, Lac-Supérieur se distingue par l'ampleur de ses projets, l'engagement de sa population et les défis stimulants qui l'attendent au cours des prochaines années.

Description du poste

Relevant du conseil municipal, la personne titulaire du poste assure la direction stratégique et opérationnelle de la Municipalité conformément au Code municipal du Québec ainsi qu'aux lois, règlements, politiques et résolutions applicables.

Le conseil municipal souhaite accueillir un gestionnaire capable de mobiliser et développer son équipe, structurer les façons de faire, assurer des suivis rigoureux et conseiller le conseil municipal dans la prise de décisions.

Il s'agit d'une belle occasion pour une personne qui souhaite avoir un impact concret sur une organisation et sur sa communauté, tout en participant activement à l'évolution des pratiques municipales.

Principales responsabilités

- Assurer une saine gouvernance et maintenir une communication transparente avec le conseil municipal;
- Représenter la Municipalité auprès des différents paliers de gouvernement, partenaires et organismes du milieu;
- Assurer une gestion rigoureuse des ressources humaines, financières et matérielles;
- Veiller à l'exécution des décisions du conseil municipal et à l'application des règlements, politiques et orientations de la Municipalité;
- Collaborer avec les différents services municipaux afin d'assurer la mise en œuvre efficace des décisions du conseil;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister, rédiger les procès-verbaux et en assurer les suivis;

- Assurer un suivi efficace des projets municipaux, des échéanciers et des priorités de l'organisation;
- Encadrer et soutenir les gestionnaires dans l'organisation du travail, le développement de leurs compétences et l'atteinte de leurs objectifs;
- Veiller à la saine gestion des relations de travail et à l'application de la convention collective;
- Participer à l'amélioration continue des pratiques, procédures et méthodes de travail;
- Superviser la préparation des appels d'offres et veiller au respect des obligations légales et administratives de la Municipalité;
- Examiner et traiter les plaintes et les réclamations;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors des élections municipales;
- Coordonner et superviser l'application du Plan municipal de sécurité civile;
- Réaliser toute autre responsabilité confiée par le conseil municipal.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire en administration, droit, ressources humaines, urbanisme ou dans un domaine pertinent. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée;
- Posséder une expérience significative dans un rôle de gestion dans le milieu municipal;
- Être à l'aise dans un environnement syndiqué et avec l'application d'une convention collective;
- Posséder une bonne connaissance du fonctionnement municipal et des différentes législations applicables;
- Posséder une bonne compréhension des processus d'appels d'offres, du greffe et de l'administration municipale;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Microsoft Office et démontrer une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- La connaissance des logiciels de gestion municipale constitue un atout.

Qualités requises

- Démontrer un leadership mobilisateur, inspirant et capable de rallier les équipes autour d'une vision commune
- Posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Établir une relation de confiance avec la population.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de 40 heures par semaine;
- Poste en présentiel;
- Salaire compétitif, établi selon l'expérience et les compétences du candidat;
- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) avec contribution de l'employeur pouvant atteindre 9 %;
- Régime d'assurances collectives ;
- Jusqu'à 50 jours de congé payé annuellement, comprenant :
 - 20 jours de vacances;
 - 5 jours de congé compensatoire;
 - 12 jours de congé pour raisons personnelles ou maladie;
 - 13 jours fériés;
- Cotisation à un ordre professionnel payée par l'employeur;
- Programme de formation continue et soutien au développement professionnel.

Entrée en fonction, dès que possible.

Envie de jouer un rôle clé dans le développement d'une municipalité dynamique et d'avoir un impact concret dans votre communauté? Voici une belle occasion de relever un défi stimulant.