



La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste de :

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

Située en pleine nature, Chelsea compte près de 7000 résidents et possède un statut bilingue. Elle est une destination de choix pour les amateurs de plein air et de sports d'été ou d'hiver. Chelsea conserve un charme naturel et veille jalousement sur l'environnement, ce qui en fait un cadre de vie, et surtout un cadre de travail de choix. La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du Conseil municipal, le Directeur général est responsable de la planification et de la réalisation des programmes approuvés par le Conseil municipal, et en conformité avec ses objectifs et ses priorités. Le titulaire du poste est responsable de l'administration de la municipalité et à ce titre il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'administration municipale et ce, conformément au Code municipal du Québec, et à toutes Lois, et tous règlements en vigueur. Il dirige et coordonne la mise en application de toutes les décisions du Conseil, pour lesquelles il offre son assistance, et il a autorité sur les cadres et employés de la municipalité. Soutenu par une équipe de direction, il participe activement à tous les aspects opérationnels de la municipalité.

Il est l'agent de liaison entre les différents services et le Conseil, et il agit à titre de président d'élection. Il voit à l'élaboration des politiques, des procédures, et des directives, permettant d'assurer la saine gestion des ressources de la municipalité (humaines, financières, matérielles et physiques). Il participe à l'amélioration de la gestion de la municipalité et du bien-être de la population, et il assure une représentation auprès de divers groupes ou comités, ainsi que lors d'événements le nécessitant.

Le titulaire du poste structure les services de manière à optimiser le rendement et à rationaliser les dépenses. Il présente et recommande au Conseil les objectifs pour l'ensemble des directions de la municipalité et de l'administration, les budgets d'opérations et d'immobilisations ainsi que tous changements majeurs à la planification incluant les dépenses non prévues au budget. Le titulaire du poste doit être une personne accessible, axée sur les solutions et dotée d'excellentes aptitudes interpersonnelles.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un domaine approprié (génie civil, administration publique, droit, comptabilité) ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste. Une formation complémentaire de 2e cycle est considérée comme un atout important.
- Posséder au moins dix années d'expérience pertinente comme cadre, dont cinq années comme directeur, de préférence dans le domaine municipal.
- Solides connaissances en gestion de projets et en gestion de personnel.
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de Directeur général. Doit faire preuve de leadership, être mobilisateur et posséder une aptitude évidente à diriger des équipes :
 - Expérience en gestion des ressources humaines et financières
 - Leadership solide et influence
 - Sens politique et habiletés relationnelles
 - Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement
 - Orienté vers la clientèle
 - Capacité à gérer de nombreux dossiers simultanément
 - Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative
 - Aptitude démontrée en résolution de problèmes, négociation et médiation

Classe salariale : 103 616\$ à 126 305\$ en plus d'avantages sociaux concurrentiels

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 21 janvier 2014 à 16h00**, à Madame Josée Lavoie, conseillère aux ressources humaines et aux communications internes, par courriel à j.lavoie@chelsea.ca ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés):

Municipalité de Chelsea
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1
Téléphone : 819-827-6225 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : www.chelsea.ca