



APPEL DE CANDIDATURES

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

LA FONCTION

Occupant un poste régulier à temps complet et relevant du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est le fonctionnaire principal et premier responsable administratif et opérationnel de l'ensemble des services, des programmes et des activités de la municipalité. À cet effet, il planifie, organise, dirige, supervise et contrôle les activités sous sa gestion. Il veille à la réalisation de la mission, dans le respect des valeurs municipales, avec l'objectif d'offrir à la population des services de qualité au moindre coût.

Le directeur général et secrétaire-trésorier exerce un rôle de conseiller et de soutien auprès des élus municipaux et agit comme premier responsable de la mise en œuvre des orientations du conseil. Il s'acquitte de ses responsabilités de façon éthique et transparente, dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire.

Il comprend la réalité d'une municipalité constituée de plusieurs secteurs avec des réalités différentes et y adapte sa gestion. Il adhère aux valeurs de la municipalité (respect, équité, développement durable, intégrité). Il démontre une forte capacité décisionnelle et de délégation. Il a d'excellentes capacités relationnelles et de communication étant en contact avec plusieurs associations et organismes. Il assure avec diligence le suivi des nombreux dossiers et est à l'affût pour la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité.

Il s'assure de la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières et sait mobiliser l'ensemble du personnel vers la recherche continue de l'excellence dans la prestation de services aux citoyens de même que dans la performance de l'organisation.

Le suivi de la préparation de l'exercice budgétaire annuel ainsi que le contrôle des dépenses municipales demeurent sous sa responsabilité.

LES EXIGENCES

Formation et expérience requises :

- Posséder une formation universitaire de premier cycle en administration ou dans une discipline appropriée au poste;
- Expérience de huit (8) ans dans un poste de gestion dont idéalement cinq (5) ans dans une municipalité de taille comparable;
- Solide expertise en gestion budgétaire;
- Expérience significative en gestion du personnel dans un environnement syndiqué;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes seront considérées.

Habilités :

- Comprend et maîtrise les principes comptables généralement reconnus en comptabilité municipale;
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les cadres, les employés, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité;
- Forte aptitude en gestion de personnel;
- Motivateur, fait preuve d'un leadership mobilisateur, courage managérial et compétences marquées pour inspirer, guider et mobiliser une équipe;
- Habile communicateur;
- Excellente capacité d'écoute, de négociation, de résolution de problèmes et de conflits;
- Aptitudes à susciter l'adhésion au changement;
- Rigueur et grande capacité d'organisation;
- Reconnu pour son implication au développement des affaires;
- Personnalité orientée vers les résultats;
- Sens politique et esprit d'analyse très développés;
- Capacité à gérer son stress;
- Grand sens de l'éthique et de la transparence;
- Démonstre une habileté aux outils informatiques et ouverture aux nouvelles technologies;
- Excellente ouverture d'esprit, dynamique;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de l'anglais est considéré comme un atout.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL:

La municipalité d'Adstock offre une rémunération selon les qualifications et l'expérience et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

LA RÉCEPTION DES CURRICULUM VITAE

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leur lettre de motivation à occuper ce poste avant le 17 mars 2017 à l'adresse ci-dessous, en inscrivant le numéro de concours DGST-Adstock-17.

Raymond Chabot Grant Thornton
À l'attention de Jean-François Boudreault, associé
140, Grande-Allée Est, bureau 200
Québec, Québec, G1R 5P7
Boudreault.jean-francois@rcgt.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. D'emblée, nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Toute candidature sera traitée confidentiellement.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.