



APPEL DE CANDIDATURE

TITRE DU POSTE : Directeur général et secrétaire-trésorier

ORGANISME : Municipalité de Duhamel

TYPE DE POSTE : Permanent, Temps plein

La Municipalité de Duhamel, qui s'étend sur une superficie de près de 450 km², compte 500 résidents permanents et quelques milliers de villégiateurs. Notre municipalité fait partie de la région administrative de l'Outaouais et de la Municipalité Régionale de Comté de Papineau. Duhamel est reconnu comme un important lieu de villégiature et de plein air, grâce à son immense réseau hydrographique, à sa belle forêt mixte et ce qu'elle y abrite, ainsi que ses sites naturels exceptionnels. Depuis les dernières décennies, de nombreux efforts sont conjugués pour rendre cette belle nature accessible à tous ses citoyens, visiteurs et touristes. Elle dispose d'un budget de près de trois millions de dollars et compte une quinzaine d'employés permanents.

C'est dans ce contexte que le Conseil municipal, souhaite procéder à l'appel de candidature pour combler l'emploi de directeur général et secrétaire-trésorier qui deviendra vacant suite à un départ à la retraite.

DESCRIPTION DU POSTE:

Sous la responsabilité du conseil municipal, vous assurez la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité. De plus, vous êtes impliqué activement dans la définition des orientations stratégiques et contribuez par votre approche envers vos collaborateurs au maintien d'un bon climat de travail. Enfin, vous agissez à titre de greffier, de président d'élections et de porte-parole officiel de la municipalité sur le plan administratif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE:

S'assurer de la préparation en temps opportun des prévisions budgétaires ainsi que du programme d'immobilisation annuel et triennal, soumettre les données et rapports pertinents au conseil municipal sur ces sujets aux fins d'information et de prises de décision;

- S'assurer de façon régulière que les budgets et sommes d'argent votés par le conseil municipal soient utilisés en conformité avec les fins pour lesquelles ils ont été votés;
- Prendre connaissance des projets de règlements, y compris les règlements d'emprunt, et faire part aux autorités concernées de ses commentaires et suggestions sur les dispositions que visent ces projets;
- Informer les autorités municipales des mesures à prendre pour assurer la bonne exécution et l'observance des divers règlements municipaux;
- Assister aux séances du conseil municipal et, avec permission du président de la séance, donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés;
- Analyser les plaintes et les réclamations faites contre la municipalité et faire part de son opinion aux autorités municipales sur ces sujets;
- Exercer un contrôle sur tout le personnel de la municipalité, au sens de la loi, et pouvoir suspendre un membre de ses fonctions avec l'approbation du conseil municipal;
- Se tenir continuellement au fait des développements dans les différents secteurs d'activités et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service;
- Établir, maintenir et analyser des indicateurs et outils de mesure;
- Négocier la convention collective;
- Assurer le développement, la mise en place et l'amélioration continue de procédures, de politiques, de processus et de divers programmes relatifs à la municipalité;
- Effectuer les suivis administratifs de la municipalité et superviser les différentes tâches incluant la standardisation, le classement et l'archivage de document;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction qui lui est confiée par le conseil municipal;

*Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à cette description.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES:

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier (1er) cycle en administration, finance, gestion des opérations, gestion des ressources humaines ou dans une autre formation jugée équivalente combinée à une expérience significative dans des postes de gestion;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de l'administration municipale, dont au moins deux (2) années dans un poste de haute direction ;
- Posséder de bonnes connaissances au niveau des finances et ressources humaines.

QUALITÉS REQUISES:

- La personne retenue doit posséder un sens accru de leadership, de gestion, de planification, d'organisation, de communication tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique;
- Le niveau de connaissance du cadre juridique du secteur municipal sera considéré comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES:

La Municipalité de Duhamel offre un milieu de travail stimulant et des avantages sociaux compétitifs en fonction des compétences.

Commentaires :

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse ci-dessous :

Monsieur David Pharand, maire
Municipalité de Duhamel
1890, rue Principale
Duhamel, Qc J0V 1G0
Par courriel : david.pharand@mrcpapineau.com
c.c. dg.duhamel@mrcpapineau.com
Date limite du concours : 23 mars 2018

La municipalité remercie tous les candidats de leur intérêt et seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Note : L'usage du générique masculin a pour seul but d'alléger la lecture du texte.