



Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

Sainte-Luce est une superbe municipalité qui allie un bord de mer remarquable à un milieu rural de même qu'un secteur industriel empreints de dynamisme. La municipalité est actuellement à la recherche d'une personne dévouée et compétente pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère).

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du conseil municipal, le ou la directeur(trice) général(e) a pour principale responsabilité la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et communicationnelles de la Municipalité.

Il ou elle contribue au développement d'une vision d'avenir pour la municipalité et à la mise en place de projets novateurs, générateurs de retombées économiques et sociales pour sa population.

Il ou elle assure également le lien entre le conseil municipal, le personnel et les différents partenaires tout en favorisant un climat de travail qui soit stimulant pour tous.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et au déploiement du plan d'action et des orientations adoptées par ce dernier;
- Concevoir et déterminer les stratégies, politiques et procédures administratives générales;
- Préparer les budgets annuels et programmes d'immobilisations en collaboration avec le conseil municipal et les responsables de départements et en effectuer le suivi;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines (embauche, relations de travail, évaluation de rendement, etc.) ainsi que le maintien d'un bon climat de travail;
- Développer et maintenir des relations efficaces avec les comités, les associations, le milieu des affaires, les autres municipalités et les organismes gouvernementaux et communautaires;
- Être proactif dans la recherche de subventions pouvant maximiser les investissements et les projets dans la municipalité;
- Agir à titre de secrétaire-trésorier(ère), greffier (ère) et de président(e) d'élection;
- Siéger sur divers comités.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en administration des affaires ou toute autre formation pertinente, ou combinaison de formation et d'expérience pertinente
- Minimum de cinq années d'expérience en gestion
- Expérience dans le domaine municipal ou dans une structure de gouvernance similaire constituerait un atout

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Leadership
- Fortes aptitudes en relations interpersonnelles
- Compétences en gestion budgétaire
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Habilité dans les communications verbales et écrites

CONDITIONS DE TRAVAIL OFFERTES

- Poste cadre permanent à temps plein 35 heures/semaine
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur 77 000 \$ à 100 000 \$ par année
- Programme d'assurances collectives et régime de retraite

Faire parvenir votre candidature par courriel et en toute confidentialité d'ici le 29 janvier 2021 à : stephane.roy@rgcformation.com