



Municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton

OFFRE D'EMPLOI

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

La municipalité de Saint-Isidore-de-Clifton est actuellement à la recherche d'une directrice générale ou d'un directeur général pour combler un poste au sein de l'administration municipale.

Située dans les Cantons-de-l'Est, à 40 minutes de Sherbrooke, la municipalité fait partie de la MRC du Haut-St-François et partage ses frontières avec le New Hampshire et la MRC de Coaticook. Les piliers économiques sont l'exploitation forestière, l'agriculture et l'acériculture. La municipalité peut encore compter sur des services de proximité tels l'école primaire, la Caisse Desjardins, le bureau de poste et la coopérative agricole ce qui en fait un milieu autonome et dynamique.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations, la direction générale veille au bon fonctionnement de la municipalité et à l'amélioration continue de la qualité de vie des citoyens. Elle assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Elle guide le conseil municipal quant aux orientations et objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal et à toute autre loi ou tout règlement applicable.

RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec le maire, préparer et participer aux réunions de travail et aux séances du conseil ;
- Soumettre au conseil ses recommandations sur les objectifs, priorités et activités de la municipalité;
- Contrôler les activités de la municipalité de sorte que les services municipaux répondent adéquatement et évoluent au rythme des besoins de la communauté ;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Assurer une gestion optimale des ressources matérielles et financières ;
- Voir à la mise en application des décisions du conseil, soit directement et/ou par délégation de pouvoir aux employés sous sa responsabilité ;
- Collaborer à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assurer un suivi rigoureux;
- Superviser et coordonner plusieurs projets municipaux ;
- Assurer la communication entre le conseil, les différents comités et les employés de la municipalité ;
- Informer régulièrement le conseil sur l'évolution de la situation financière de la municipalité ;
- Identifier dans les différents paliers de gouvernement, les sources d'aides financières disponibles pour la réalisation de projets et préparer les demandes de subventions.
- Mettre en application les outils nécessaires pour assurer une communication efficace avec les citoyens, les entreprises, les organismes et les autres partenaires ;
- Accueillir les demandes des citoyens et des promoteurs et en assurer le suivi ;
- Étudier et préparer tout projet de règlement, contrat, convention ou appel d'offres ;
- Assurer le suivi des plaintes et réclamations ;

COMPÉTENCES REQUISES

- La personne recherchée doit posséder un style de gestion favorisant l'écoute, le respect, la synergie, la rigueur et le maintien d'un haut standard d'éthique ;
- La personne recherchée possède un diplôme collégial dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal (Administration, droit, architecture ou autres). Toute autre combinaison d'expérience pertinente sera considérée;
- Posséder une expérience de 2 à 5 ans de gestion dans un poste similaire ;
- La personne recherchée devra avoir des connaissances de base en comptabilité et fiscalité ;
- Une connaissance du secteur municipal, avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux de développement, le tout dans un contexte efficient de gestion des finances publiques ;
- La gestion de projets, l'éthique professionnelle, le leadership et l'aptitude au travail d'équipe sont des atouts incontournables ;
- La connaissance de la législation municipale sera considérée comme un atout ;
- La maîtrise du français parlé et écrit sera considérée.

QUALITÉS REQUISES

Excellente capacité à travailler en équipe, à promouvoir le travail d'équipe et la réalisation personnelle;

Excellent sens de l'organisation et un sens aigu de la planification;

Capacité saisir et à anticiper les enjeux politiques;

Faire preuve de courage managérial et d'intégrité;

Avoir de fortes aptitudes pour la communication et à établir de bonnes relations interpersonnelles, autant avec les équipes de travail qu'avec les citoyens et tous autres partenaires;

Se démarquer par ses habiletés en gestion des opérations et la gestion des ressources humaines;

Démontrer une très bonne capacité d'adaptation dans un environnement en changement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions salariales seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification de la personne retenue selon les salaires et la classification de l'organisation municipale.

Ce poste est offert sur la base de 35 heures / semaine

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondant à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre au plus tard le 29 mars 2019, 16h30 votre curriculum vitae à l'adresse suivante : stic@hsfqc.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.