OFFRE D'EMPLOI
POSTE PERMANENT

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Description sommaire

Se trouvant dans la portion nord de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau, dans la région administrative de l'Outaouais, la Municipalité de Déléage compte une population de près de 1870 habitants répartie entre une zone urbaine et une grande portion rurale. Le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité aura sous sa charge trois cadres dont une direction générale adjointe et deux cadres de services ainsi que près d'une dizaine d'employés répartis dans les départements de l'administration, de l'urbanisme et des travaux publics.

Fonctions

Sous la responsabilité du conseil municipal, le titulaire de l'emploi planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Il assure également la mise en œuvre des politiques et décisions du conseil municipal. De plus, il s'acquitte des devoirs du greffe et de trésorerie conformément au Code municipal du Québec.

Responsabilités

Le directeur général et greffier-trésorier devra entre autres :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'administration de la municipalité en collaboration avec les membres de l'équipe de direction et conformément aux exigences légales et aux politiques établies par le conseil;
- Participer aux réunions de travail et aux séances du conseil et rédiger les procès-verbaux;
- Contrôler les activités de la municipalité de sorte que les services municipaux répondent adéquatement et évoluent au rythme des besoins de la communauté;
- Voir à la mise en application des décisions du conseil, soit directement et/ou par délégation de pouvoir aux cadres sous sa responsabilité;
- Voir à la réalisation des travaux relatifs aux orientations stratégiques, aux objectifs et aux priorités de la municipalité et formuler des recommandations documentées en vue d'éventuelles décisions à prendre;
- Faire rapport au conseil municipal sur tout sujet d'importance concernant le bien-être des citoyens, les enjeux, les opportunités pour la municipalité et la saine administration des deniers publics;
- Planifier et diriger la préparation du budget annuel et, après approbation par le conseil, en assurer un suivi rigoureux en collaboration avec le personnel administratif;
- Assurer une gestion des ressources humaines avec la collaboration des directeurs de service;
- Assurer la communication entre le conseil, les différents comités et les employés de la municipalité;
- Mettre en application les outils nécessaires pour assurer une communication efficace avec les citoyens, les organismes et les autres partenaires.

Exigences

- Formation universitaire dans une discipline pertinente, soit en administration des affaires, en gestion de projets, en gestion des ressources humaines ou expérience de travail pertinente dans le domaine;
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de gestion;
- Bonnes connaissances des lois et règlements municipaux;
- Connaissance informatique et maîtrise des logiciels informatiques courants dans le domaine municipal;
- Excellente maîtrise de la langue française.

Profil recherché

- Sens politique élevé et diplomatie;
- Leadership et autonomie;
- Grande facilité d'analyse et de synthèse;
- Sens des responsabilités;
- Vision stratégique dans un contexte évolutif, s'inscrire comme promoteur du changement en étant réceptif aux nouvelles idées dans un contexte de développement durable;
- Gestion axée sur les résultats et sur l'excellence des services offerts à la population;
- Aptitude marquée en planification, organisation et direction des ressources diverses;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite;
- Professionnalisme et sens de l'éthique éprouvé.

Conditions salariales

Les conditions salariales seront établies en fonction de la *Politique sur les conditions de travail du personnel-cadre de la Municipalité de Déléage*, de l'expérience et de la qualification du candidat retenu.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au 175, Route 107, Déléage (Québec) à l'attention de Me John-David McFaul avec la mention **"Poste de directeur général"** ou par courriel à : directiongenerale@deleage.ca **avant le 12 avril 2024 13h30**. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte uniquement et désigne les femmes autant que les hommes