



DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

La Ville de Saint-Ours recherche présentement une personne pour occuper le poste de directeur général et secrétaire-trésorier.

Soucieuse de se démarquer comme milieu de vie attrayant et dynamique, la Ville offre différents attraits et services qui sauront plaire aux jeunes familles. Située dans la MRC de Pierre-De Saurel aux abords de la rivière Richelieu et près de la Ville de Sorel-Tracy.

MANDAT

Le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Sous l'autorité du Conseil, il est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin, il planifie, organise, dirige, évalue et contrôle les activités administratives et financières de la municipalité, incluant les fonctions de greffe et de trésorerie, telles que définies et déterminées par la **Loi des Cités et Ville du Québec** et les lois connexes. Tout en assurant un fonctionnement efficace de la municipalité en conformité avec la philosophie, les politiques et les objectifs déterminés, le titulaire du poste doit mettre en application les décisions du conseil municipal. Il doit être un excellent communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit, et doté d'un sens politique développé. Il est également responsable de la gestion tant au niveau des ressources humaines, des communications que du développement économique.

Cette personne devra véhiculer des valeurs de justice et d'équité, ainsi que des qualités personnelles favorisant l'écoute, la critique constructive, l'appréciation du personnel et le maintien d'excellentes relations interpersonnelles.

CRITÈRES D'EMPLOI

- ▶ Formation universitaire en gestion publique, administration, ressources humaines ou tout autre domaine pertinent;
- ▶ Formation ou expérience (5 ans minimum) en gestion municipale, du personnel et comptabilité;
- ▶ Expérience de travail avec un conseil d'administration est un atout important;
- ▶ Expérience dans le domaine municipal;
- ▶ Combinaison de formation et d'expérience pourra aussi être considérée;
- ▶ Facilité à rédiger et à communiquer;
- ▶ Maîtrise les logiciels informatiques courant dans le domaine municipal;
- ▶ Connaissance du logiciel comptable municipal (PG Solutions), un atout;

HABILETÉS PROFESSIONNELLES

- ▶ Vision stratégique et esprit d'analyse et de synthèse;
- ▶ Leadership, entregent et dynamisme;
- ▶ Souci pour l'amélioration continue des services aux citoyens et des processus internes;
- ▶ Diplomatie et discrétion;
- ▶ Capacité d'adaptation et polyvalence;
- ▶ Habileté en gestion de personnel;
- ▶ Habileté en communication et capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- ▶ Maîtrise du français parlé et écrit;
- ▶ Avoir une bonne connaissance de la comptabilité municipale;
- ▶ Très bonne connaissance des lois et règlements municipaux;
- ▶ Capacité d'adaptation et polyvalence.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et le régime de retraite.

Vous pouvez dès maintenant nous faire parvenir votre candidature afin de contribuer de façon significative à la croissance et au succès de la Ville de Saint-Ours, **au plus tard le 24 mai 2018** à l'adresse ci-dessous.

À l'attention de :

Sylvain Dupuis
Maire de la Ville de Saint-Ours
2531 rue Immaculée-Conception
Saint-Ours QC J0G 1P0
Courriel : sdupuis@pierredesaurel.com

La Ville de Saint-Ours remercie tous les postulants de leur intérêt et les avise que seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.