

Située dans la MRC d'Abitibi-Ouest, dont elle est la deuxième en importance, la Ville de Macamic compte un peu plus de 2 850 habitants. Couvrant une superficie totale d'environ 240 km<sup>2</sup>, Macamic compte deux territoires urbains, une vaste campagne avec des terres agricoles, des forêts immenses et des sites de villégiature très prisés.

Fière de sa croissance et de la diversité des services offerts à ses citoyens, la Ville de Macamic est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et polyvalente pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère).

## FONCTION

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficace de la municipalité en conformité avec la philosophie, les politiques et les objectifs déterminés par le conseil municipal. En plus d'assumer les responsabilités inhérentes aux fonctions de directeur général et secrétaire-trésorier, il assume la gestion budgétaire, la gestion des ressources humaines, les communications ainsi que la mise sur pied de projets novateurs et structurants pour le développement de la ville.

Entouré d'une équipe dynamique, le titulaire du poste exerce un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, il accomplit les tâches suivantes :

- Assister aux séances du conseil municipal, donner son avis, présenter les observations et les suggestions qu'il juge opportunes sur les sujets en délibération, mais sans avoir droit de vote.
- Accompagner les membres du Conseil dans leur prise de décision ainsi qu'à assurer la mise en œuvre de celle-ci dans l'organisation;
- Participer à l'élaboration des règlements, des politiques et des programmes fixés par le conseil municipal;
- Superviser, coordonner et contrôler les activités administratives de la Ville en conformité avec les objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, tout en établissant des procédures et des systèmes de contrôle pour assurer l'atteinte des objectifs;
- Voir à la préparation, en collaboration avec le conseil municipal et les responsables d'activités budgétaires, des prévisions budgétaires ainsi que du programme d'immobilisation triennal et soumettre les données et rapports pertinents au conseil, sur ces sujets, aux fins d'information et de prises de décision;
- S'assurer, en collaboration étroite avec les responsables d'activités budgétaires, que les budgets votés par le conseil municipal soient utilisés en conformité avec les fins pour lesquelles ils ont été votés;
- Analyser, en collaboration avec les directions concernées et autres instances les besoins de la Ville, faire des recommandations sur les mesures à prendre pour que la Ville soit gérée avec efficacité et efficience dans le but de promouvoir son développement et de favoriser le bien-être de ses citoyens;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécier le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences;
- 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;
- Recevoir les demandes de renseignements et les plaintes des citoyens, en assurer le suivi et tenir des registres à cet effet;
- S'informer sur les aides financières et les développements dans le secteur municipal afin de formuler des recommandations susceptibles d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la fourniture de service aux citoyens;
- Assurer, à titre de coordonnateur municipal de la sécurité civile, la planification, l'organisation et la coordination des mesures d'urgence et de rétablissement en cas de sinistre;
- Agir à titre de secrétaire-trésorier et de président d'élection;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par le maire et le conseil.

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 la description.

*Vous aimeriez en connaître davantage sur les fonctions d'un directeur général de municipalité, ou savoir si vous possédez le profil pour exercer ces fonctions, consultez le [www.professiondg.com](http://www.professiondg.com).*

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine approprié (par exemple : administration, droit, urbanisme) OU toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Posséder un minimum de 5 à 8 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Très bonne connaissance du milieu municipal;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne maîtrise de la suite Office et des nouvelles technologies;
- Permis de conduire classe 5 valide.

Est considérée comme un atout :

- Maîtrise opérationnelle de la langue anglaise.

## COMPÉTENCES

- Avoir de bonnes habiletés relationnelles et aimer travailler en équipe;
- Être capable de bien vulgariser l'information;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une vision stratégique des affaires et des projets;
- Posséder un bon jugement et des habiletés à rapidement établir les priorités;
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder l'autonomie et l'initiative nécessaires afin de s'adapter aux situations imprévues;
- Avoir à cœur le service aux citoyens et prioriser une « approche client ».

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le titulaire du poste travaillera au développement de projets stimulants et diversifiés;
- L'horaire de travail est de 40 heures par semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur, incluant des avantages sociaux, un régime de retraite et d'assurances collectives concurrentiels.
- Lieu de travail à l'hôtel de ville, au 70, rue Principale, Macamic (Québec) J0Z 2S0.

## POSTULER À CE POSTE

Les personnes intéressées à relever ce défi peuvent faire parvenir, en toute confidentialité, leur curriculum vitae et une lettre de motivation, **au plus tard le lundi 19 octobre 2020 à 12 heures** à :

Madame Véronique Pépin  
**Lebleu - Communication humaine**  
[recrutement@equipelebleu.com](mailto:recrutement@equipelebleu.com).

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues et en profitons pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à notre municipalité.

La Ville de Macamic respecte le principe d'équité en matière d'emploi, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.