

## Directeur (trice) général (e) - Greffier (ère) – Trésorier (ère) – 2<sup>e</sup> affichage

POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN.

La Ville de Macamic est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de directeur (trice) général (e), greffier (ère) – trésorier (ère)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, le directeur général - secrétaire-trésorier est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil municipal. Il veille à la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines, en assurant la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la Ville. À ce titre, le titulaire de ce poste développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leurs réalisations.

### RESPONSABILITÉS

- Établir les objectifs, les stratégies et les plans d'action de la Ville en fonction des décisions et priorités approuvées par le Conseil municipal;
- Guider l'équipe de gestion dans la réalisation des objectifs de la Ville pour accroître la qualité des services offerts aux citoyens;
- Être responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la Ville;
- Être responsable du respect et de l'application des politiques, codes d'éthique et procédures de la Ville en soumettant au Conseil municipal les propositions permettant leur amélioration continue;
- Effectuer la planification et la préparation des différents comités, des caucus et des séances du conseil municipal ;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les autres employés de la ville et les citoyens;
- Préparer le budget annuel ainsi que les rapports financiers de la municipalité;
  
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaire ou collégial en administration, finance, gestion, ou tout autre domaine jugé équivalent;
- Avoir de l'expérience significative dans la gestion de personnel;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout;

### COMPÉTENCES

- Posséder de grandes habiletés en communication orale et écrite;
- Avoir un excellent leadership en plus d'avoir les aptitudes à motiver et mobiliser les ressources humaines;
- Savoir gérer les priorités efficacement;
- Être très rigoureux et respectueux des échéanciers;
- Avoir la capacité de favoriser le travail en équipe;
- Être créatif dans la gestion et le développement des organisations;
- Avoir de l'autonomie, de la polyvalence et un bon jugement.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'horaire de travail est de 35 heures par semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur, incluant des avantages sociaux, un régime de retraite et d'assurances collectives concurrentiels;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

### POSTULER À CE POSTE

Les personnes intéressées par ce défi sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 27 mars 2023 à 12h00** à :

Lina Lafrenière

**Concours : directeur (trice) général (e) – secrétaire-trésorier(ière).**

70, rue Principale, Macamic (Québec) J0Z 2S0

[llafreniere@villemacamic.qc.ca](mailto:llafreniere@villemacamic.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

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.