



DESCRIPTION DE POSTE

DIRECTEUR GÉNÉRAL

SOMMAIRE

Selon les orientations et sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité. Il planifie, organise, dirige, contrôle et analyse l'ensemble des activités municipales conformément aux politiques et arrêtés adoptés par le Conseil, ainsi que lois et règlements provinciaux. Il établit les objectifs et les plans d'action annuels en matière d'administration générale, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. De plus, il fournit un leadership nécessaire à la réalisation des objectifs et orientations stratégiques, à la performance organisationnelle et veille à leur réalisation en tenant compte des enjeux et des priorités établies par le Conseil municipal.

RESPONSABILITÉS

GESTION ADMINISTRATIVE

- Effectuer et mettre en œuvre les recommandations verbales et écrites du Conseil en ce qui a trait à l'évaluation et à la définition des programmes, politiques-et procédures, plan stratégique, travaux, tarifications, revenus et dépenses ou de tout autre changement ou amélioration nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité et en coordonner la mise en œuvre.
- Assister aux réunions du Conseil et de ses comités
- Maintenir une communication continue avec le maire concernant les affaires courantes de la municipalité.
- Formuler des recommandations au Conseil touchant les impacts financiers et légaux possibles en lien avec les décisions du Conseil.
- Négocier les contrats et les ententes pour la municipalité, que ce soit pour des biens, produits et services.
- S'assurer que tous les contrats et les ententes proposés soient faits conformément à la *Loi sur la gouvernance locale*.
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, associations, les milieux d'affaires, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et le public en général.
- Promouvoir le développement et le rayonnement de la municipalité et favoriser le bien-être de la population en conformité avec les orientations du Conseil.
- Traiter les plaintes concernant les services offerts par la municipalité et s'assurer que les mesures appropriées soient prises afin de remédier aux situations.

DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE, ÉCONOMIQUE ET DURABLE

- Exercer un leadership et collaborer avec les différents partenaires afin de fournir un élan directeur au développement économique durable.
- Agir comme greffier adjoint à la suite de la nomination du Conseil.
- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique adopté par le Conseil.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Voir à la préparation des budgets et divers rapports financiers vue d'une saine administration financière.
- Présenter périodiquement les divers rapports financiers au Conseil.
- Assurer la mise à jour et la mise en œuvre du plan de gestion des actifs.
- S'assurer de l'entretien et du contrôle des propriétés et des équipements municipaux, fixes ou mobiles, des bâtiments, parcs, terrains et autres actifs.
- Agir à titre de trésorier adjoint à la suite de la nomination du Conseil.
- Être à l'affût des sources nouvelles de financement et rédiger des demandes de subventions.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer une saine gestion des ressources humaines pour l'ensemble des employés de la municipalité en s'assurant de suivre le manuel des politiques et procédures.
- Effectuer l'entente de rendement des employés-cadres et superviser les ententes de rendement touchant les employés en collaboration avec le personnel-cadre.
- Développer et adapter des outils pour maintenir une saine gestion des ressources humaines.
- Être le lien officiel entre le Conseil et le personnel de la municipalité.
- Exercer un leadership pour assurer l'efficacité des équipes.
- Faire des recommandations au Conseil concernant l'établissement et les modifications de l'échelle salariale et les avantages sociaux des employés de la municipalité.
- Planifier, coordonner et diriger le processus de négociation des conventions collectives.
- Superviser les employés-cadres et encourager le perfectionnement professionnel.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Une maîtrise et au moins quatre (4) années d'expérience pertinente, et un (1) an d'expérience directe en surveillance du personnel est obligatoire **OU** un baccalauréat et au moins six (6) années d'expérience pertinente et un (1) an d'expérience directe en surveillance du personnel est obligatoire. Une équivalence en formation et expérience pourrait être considérée.

AUTRES EXIGENCES DEMANDÉES

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

La personne retenue possèdera les compétences comportementales suivantes :

- Engagement organisationnel.
- L'établissement de relations/de réseaux.
- Communication interactive efficace.
- Habileté de dégager un consensus parmi les opinions divergentes.
- Leadership d'équipe.
- Développement des autres.
- Orientation vers les résultats.
- Travail d'équipe et collaboration
- Grande capacité d'autonomie, de créativité, et d'innovation.
- Manifeste une attitude positive envers les intérêts de la municipalité et de la communauté en général.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

La personne retenue possèdera les compétences techniques suivantes :

- Aptitude à utiliser la bureautique, les logiciels et les applications.
- Connaissance de la comptabilité et des principes financiers.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Gestion des ressources humaines.
- Communication écrite.

CONNAISSANCES

La personne retenue possèdera les connaissances suivantes :

- Fonctionnement des municipalités, des lois et de la réglementation qui s'y rattache.
- Bonne connaissance des principes comptables dans le secteur public.
- Connaissance en stratégie de développement économique.
- Compréhension de la planification stratégique, de la gestion du personnel, des budgets et du processus décisionnel.
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine (être disponible en dehors des heures régulières de bureau).

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Échelle salariale entre 81 457\$ à 113 135\$ plus avantages sociaux.

Afin d'être considéré votre curriculum vitae doit démontrer clairement vos compétences, votre expérience et votre capacité linguistique et être en mesure de fournir une attestation de vérification de casier judiciaire. Les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de présentation. Faites parvenir votre candidature à l'attention du comité de sélection du directeur général au plus tard **le 27 novembre 2021 à 23 h 59** par courriel à l'adresse suivante : emploi@shippagan.ca.

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité ne communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision – le 1^{er} novembre 2021