



OFFRE D'EMPLOI
Directeur général/Directrice générale
(Poste permanent à temps plein)

Le Village de Balmoral cherche une personne pour pourvoir le poste de Directeur général/ Directrice générale au sein de son équipe.

PRINCIPALES FONCTIONS

Relevant du Conseil municipal du Village de Balmoral, l'employé(e) aura pour principales fonctions de :

- D'assurer la gestion administrative générale du village de Balmoral;
- D'assurer la liaison entre le conseil municipal et les membres du personnel chargés de gérer les différents services;
- D'assurer une communication efficace au sein de la municipalité et créer un environnement et une éthique de travail basée sur la fiabilité, l'honnêteté, l'ouverture d'esprit et le désir d'exceller;
- Participer avec le conseil municipal, le personnel et la communauté dans le développement et la mise en œuvre d'une vision, des buts et objectifs pour la municipalité;
- La préparation et de la mise en œuvre, suite à leur adoption par le conseil, des résolutions du conseil, des règlements municipaux, des arrêtés, des politiques gouvernant les opérations et les ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité, des plans stratégiques, du budget annuel et des prévisions budgétaires.
- D'assister à toutes les séances du conseil et, au besoin, des comités et fournir tous les renseignements globaux et pertinents sur les affaires de la municipalité, et ce, dans le but d'aider ceux-ci dans leurs prises de décisions;
- L'embauche et de la gestion du personnel en conformité avec le budget de la municipalité et les politiques établies à cet effet;
- Préparer le budget et faire la prévision budgétaire
- Etc.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée doit :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou un diplôme en technologie des affaires ;
- Avoir une forte compétence en finance;
- Avoir une forte compétence orale et écrite en français et une bonne connaissance de la langue anglaise;
- Posséder d'excellentes connaissances en informatique et en logiciel de comptabilité;
- Démontrer une expérience de travail connexe;
- Avoir une attitude positive, une bonne capacité de travailler en équipe et d'excellentes relations interpersonnelles;
- Être responsable, autonome, organisée, courtois, fiable et discrète.
- Posséder un permis de conduire

VACCINATION

Le candidat ou candidate retenue devra fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 ou un certificat médical valide l'exemptant du vaccin.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation avant 16 heures le mercredi 20 octobre 2021 par courriel seulement. Nous vous remercions de votre candidature et communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Comité de sélection : Village de Balmoral
Case postale 2531 / 1447, avenue des Pionniers
Balmoral (N.-B.) E8E 2W7
Mairebalmoral.gc@gmail.com