



OFFRE D'EMPLOI – VILLE DE SHEDIAC

Direction générale (DG)

Une ville en pleine croissance, Shediak offre une panoplie de services à ses citoyens et citoyennes tout en offrant un environnement de travail motivant. Afin de combler son équipe de gestion, la ville est à la recherche d'une personne dynamique et motivée désireuse de contribuer au développement de la municipalité.

Description :

Ceci est une position stratégique pour un.e professionnel qui personnifiera les valeurs du gouvernement local et montrera l'exemple afin de créer et de maintenir une culture organisationnelle où tous et toutes sont en sécurité, valorisés et respectés.

Le poste de DG relève du conseil municipal et doit être assumé par une personne motivée et visionnaire qui est reconnue pour son engagement, et son esprit novateur, stratégique et collaborateur. La ou le DG doit concrétiser l'orientation stratégique établie par le conseil en supervisant l'élaboration et l'exécution de la vision à court et à long terme de la Ville et de ses plans en assurant une prise de décisions pour plusieurs intervenants et une saine gestion des activités quotidiennes.

Compétences recherchées :

- Raisonnement stratégique et compétences en planification;
- Fortes relations interpersonnelles et capacité à favoriser un milieu de travail positif et collaboratif.
- Jugement et capacité à prendre des décisions en visant l'atteinte de résultats;
- Capacité à gérer d'importants changements visant une culture du travail positive et productive tout en démontrant de la transparence et de l'intégrité.
- Capacité à optimiser les ressources;

Exigences :

- Diplôme universitaire / Baccalauréat ou certificat en administration des affaires;
- Minimum de dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la gestion;
- Doit maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit;
- Doit posséder une bonne connaissance des technologies informatiques, incluant la Suite Microsoft Office, Word, Excel, Outlook;

Salaires :

Selon la grille salariale en vigueur (100 776 à 131 222 \$)

Curriculum vitae

Les candidat.e.s peuvent faire parvenir leur curriculum vitae avant **16 h, le 17 janvier 2023** à :

Ville de Shediak
A/S Yves Gagnon
Télécopieur: (506) 789-1311
Courriel: yves@gagnonstrategix.com



EMPLOYMENT OPPORTUNITY – TOWN OF SHEDIAC

Chief Administrative Officer (CAO)

A Town in full expansion, Shediac offers its citizens a full array of services while providing a stimulating environment in which to work. To complete its management team, the Town is looking for a dynamic and motivated person eager to contribute to the development of the municipality.

Description:

This is a strategic position for a professional who will personify the values of local government and lead by example to create and sustain an organizational culture where everyone is safe, valued, and respected.

The position of CAO reports to the Municipal Council and must be assumed by a motivated and visionary person who is recognized for their commitment, and their innovative, strategic, and collaborative spirit. The CAO is responsible for carrying out the strategic direction set by the Council by overseeing the development and execution of the Town's short- and long-term vision and plans by ensuring multi-stakeholder decision-making and sound management of daily activities.

Required skills:

- Strategic thinking and planning skills.
- Strong interpersonal skills and ability to foster a positive and collaborative work environment.
- Judgment and ability to make decisions to achieve results.
- Ability to manage significant changes aimed at a positive and productive work culture while demonstrating transparency and integrity.
- Ability to optimize resources.

Requirements:

- University degree / Bachelor's degree or certificate in business administration.
- Minimum of ten (10) years of management experience.
- Must be fluent in spoken and written French and English.
- Must have a good knowledge of technology, including the Microsoft Office Suite, Word, Excel, Outlook.

Salaries:

According to the current salary scale (\$100 776 to \$131,222)

Resume:

Candidates may send their resume before **4 pm January 17, 2023**, to:

Town of Shediac
C/O Yves Gagnon
Fax: (506) 789-1311
Courriel: yves@gagnonstrategix.com