



OFFRE D'EMPLOI

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL / SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de Saint-Ambroise est à la recherche d'une personne pour combler le poste de directeur général et secrétaire-trésorier. Elle compte 3 742 habitants et est située dans un environnement enchanteur qu'est le Saguenay.

LE MANDAT :

Sous la responsabilité du Conseil municipal de Saint-Ambroise, le titulaire du poste planifie, dirige et contrôle, avec la collaboration des directions de services, l'ensemble des activités municipales selon les priorités et objectifs établis par le Conseil municipal.

Plus spécifiquement :

- Prépare les réunions de travail et des séances du conseil, y participe, et en assure le suivi;
- Étudie et prépare les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Collabore à la préparation du budget avec les élus, les employés et en assure le suivi;
- Coordonne la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonne les différents projets d'infrastructures (projets d'investissement d'aqueduc, d'égout, de développement, de rénovations et d'embellissement.
- Applique la convention collective des employés municipaux.

Exigences

Qualités requises :

- Posséder un style de gestion favorisant la synergie, la rigueur et le maintien d'un haut standard d'éthique;
- Être un Leader naturel, habile communicateur avec approche stratégique permettant de déployer une culture de gestion axée sur l'efficacité et l'amélioration continue;
- Expertise en gestion budgétaire et en finance;
- Avoir une connaissance des infrastructures publiques (un atout);
- Rigueur et grande capacité d'organisation;
- Capacité à gérer son stress,

Exigences :

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle en administration ou dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal;
- Expérience de cinq à dix (5 à 10) ans dans un poste de direction;

- Expérience pertinente de préférence dans le domaine municipal serait un atout;
- Connaissance du milieu municipal;
- Expérience significative en gestion du personnel dans un environnement syndiqué;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance du logiciel de gestion PG serait un atout.

La rémunération

La rémunération est compétitive et sera en fonction de l'expérience du candidat. La municipalité de Saint-Ambroise offre un programme de rémunération concurrentielle.

Venez faire une différence dans une Municipalité en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribuera à la réalisation de grands projets stimulants.

COMMENTAIRES;

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant 16 h 30 le 30 janvier 2019, à l'adresse suivante :

Directrice générale par intérim
Municipalité de Saint-Ambroise
330, rue Gagnon, Saint-Ambroise Québec G7P 2P9
Téléphone : 418-672-4765 p. 2224
Télécopieur : 418-672-6126
Adresse courriel : info@st-ambroise.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Date d'entrée en vigueur : 7 janvier 2019.

Date limite du concours : 30 janvier 2019 à 16 h 30

Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.