

APPEL DE CANDIDATURES

Directeur(trice) général(e)

La Ville d'Otterburn Park est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste hors cadre régulier à temps complet de directeur(trice) général(e).



DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le rôle principal consiste à planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités de la Ville. Il/elle agit comme agent(e) de liaison entre le conseil municipal et les différentes directions. Il/elle exerce les devoirs et les pouvoirs prévus à la *Loi sur les cités et villes* et autres lois pertinentes. Il/elle coordonne les activités des directions, évalue leur rendement et l'atteinte des objectifs.

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général ou la directrice générale aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

TÂCHES SPÉCIFIQUES

- 1- Superviser, coordonner et contrôler les activités de directions en conformité avec les objectifs et les priorités déterminés par le conseil municipal;
- 2- Préparer les prévisions budgétaires ainsi que du programme d'immobilisation annuel et triennal;
- 3- S'assurer de façon régulière que les budgets et les sommes d'argent votés par le conseil municipal sont utilisés en conformité avec les fins pour lesquelles ils ont été votés;
- 4- Superviser le personnel sous sa responsabilité;
- 5- Prendre connaissance des projets de règlements et faire part aux autorités concernées de ses commentaires;
- 6- Informer les autorités municipales des mesures à prendre pour assurer la bonne exécution et l'observance de divers règlements municipaux;
- 7- Assister aux séances du conseil municipal, présenter les suggestions qu'il ou elle juge opportunes sur les sujets en délibération;
- 8- Analyser, en collaboration avec les directions concernées et autres instances décisionnelles, les besoins de la Ville. Faire les recommandations sur les mesures à prendre pour que la Ville soit gérée avec efficacité, efficience et économie;
- 9- Analyser les plaintes majeures et les réclamations faites contre la Ville et faire part de son opinion aux autorités municipales;
- 10- Exercer un contrôle sur tout le personnel de la Ville, au sens de la loi, et pouvoir suspendre un employé de ses fonctions avec l'approbation du conseil municipal;
- 11- Gérer son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles;

12- Se tenir au courant des développements dans son secteur d'activités et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation universitaire de deuxième (2^e) cycle en administration, en ingénierie ou en gestion des opérations ou toute autre formation jugée équivalente;
- Un baccalauréat en administration, en ingénierie ou toute autre formation jugée équivalente combinée à une expérience significative de dix (10) ans dans des postes de gestion de haut niveau pourra compenser l'absence de formation universitaire de deuxième cycle;
- Un minimum de dix (10) années d'expérience dans le domaine de l'administration publique, dont au moins cinq (5) années dans un poste de haute direction dans une administration municipale ou un domaine comparable.

COMPÉTENCE DE GESTION

- Sens politique développé;
- Vision stratégique axée sur les résultats;
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle;
- Habile communicateur et sens de l'écoute active;
- Courage managérial;
- Ouverture aux changements et capacité à les gérer;
- Habile négociateur, axé sur la résolution de problèmes;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de structure.

SALAIRE

Salaire et avantages sociaux concurrentiels.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées doivent transmettre leur candidature accompagnée d'une lettre de présentation **au plus tard le 5 février 2021, avant 16h par courrier électronique** à l'attention de :

Madame Chantal Malenfant : cmalenfant@opark.ca

LIEU DE TRAVAIL

Ville d'Otterburn Park
Hôtel de ville



Otterburn
P A R K