



CLEVELAND

AFFICHAGE DE POSTE

Directeur général et secrétaire-trésorier

Municipalité du Canton de Cleveland (MRC du Val-Saint-François)

Au cœur d'une région rurale, Cleveland est définitivement un coin de diversités, à découvrir, où il fait bon vivre. Situé au centre du triangle Sherbrooke, Drummondville et Victoriaville, le Canton de Cleveland ne manque pas de charmes, sa magnifique vallée, ses paysages montagneux, ses étendues de forêt, sa piste cyclable et ses couleurs.

Mandat et responsabilités

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des ressources en vue d'assurer un fonctionnement efficace de la municipalité en conformité avec la philosophie, les politiques et les objectifs déterminés par le conseil municipal. En plus d'assumer les responsabilités inhérentes aux fonctions de directeur général et secrétaire-trésorier, il assume également la gestion des ressources humaines. Dans ce domaine, l'élaboration d'une grille salariale, la validation des descriptions de tâches et une évaluation des performances par objectifs sont quelques-unes des missions à réaliser.

Profil

La personne recherchée détient idéalement un diplôme universitaire dans un domaine pertinent (administration, gestion) et a acquis une solide expérience de gestion, de préférence en milieu municipal (3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire ou dans un poste de directeur général adjoint). Toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle jugée pertinente sera considérée.

Portrait

Doué pour les communications et les relations interpersonnelles, vous présentez un leadership mobilisateur ainsi qu'une habileté à diriger du personnel. Vous faites preuve d'organisation et disposez de solides compétences en gestion de projets afin de respecter les délais et conduire le changement dans une perspective d'efficacité et d'amélioration continue. Vous faites preuve d'engagement pour préserver et accroître la qualité des services aux citoyens. Bénéficiant d'une vision stratégique ainsi que d'un esprit d'analyse et de synthèse, vous vous distinguez également par votre capacité d'adaptation et votre polyvalence. À l'aise avec les outils informatiques, vous bénéficiez d'une bonne maîtrise du français écrit et parlé ; une connaissance de l'anglais serait un atout.

Rémunération

La Municipalité offre une rémunération compétitive, incluant un régime d'assurance collective et d'épargne retraite.

Entrée en fonction

Printemps 2021 ou avant, selon les disponibilités de la personne choisie. Une période de transition avec l'actuelle direction générale permettra de faciliter l'intégration dans les nouvelles fonctions.

Pour postuler

Les personnes intéressées peuvent, en toute confidentialité, transmettre leur lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, à la **Fédération québécoise des municipalités** à dotation@fqm.ca et ce, **d'ici le 7 février 2021**.

La municipalité et la FQM remercient tous les candidats de leur intérêt et seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

(L'emploi du masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.)