

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

(Poste permanent à temps complet)

Le milieu

Point de rencontre des MRC du Granit, du Haut St-François et des Appalaches, la municipalité de Stratford se caractérise par la richesse de ses milieux agricoles et forestiers, de son secteur de villégiature, autour de 5 lacs habités, et de ses paysages magnifiques. À proximité du Parc national de Frontenac, à 30 minutes des villes de Lac-Mégantic et de Thetford Mines et à moins d'une heure de Sherbrooke, elle compte une population de plus de 1 000 citoyens permanents et autant de citoyens saisonniers.

Fière de ses origines et de son patrimoine, Stratford est résolument tournée vers l'avenir. Elle mise sur des valeurs de participation, de solidarité et de respect de l'environnement pour assurer son développement aux plans économique, social, éducatif et culturel.

C'est dans ce contexte que le conseil municipal recherche un gestionnaire dynamique pour l'accompagner et le conseiller dans ses travaux et pour diriger, mobiliser et soutenir son équipe d'employés.

Fonctions

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration et de la gestion de la municipalité et, à ce titre, planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités et des services. Il assure la réalisation et le suivi rigoureux des décisions du conseil aux plans administratif, légal et financier. Leader mobilisateur, il met en place des moyens pour assurer une utilisation optimale des ressources de la municipalité et l'amélioration continue des services aux citoyens.

Plus spécifiquement, il :

- assiste le conseil et lui fournit toutes les informations requises pour l'exercice de ses fonctions;
- prépare et participe aux réunions de travail et aux séances du conseil et rédige les procès-verbaux;
- soumet au conseil ses recommandations sur les objectifs, priorités, orientations et activités de la municipalité;
- prépare, en collaboration avec les élus et les responsables des services, le budget de la municipalité et en assure un suivi rigoureux;
- informe régulièrement le conseil sur l'évolution de la situation financière et lui transmet toutes les informations pertinentes à la saine gestion de la municipalité et à une prise de décision éclairée;
- identifie les sources d'aide financière disponibles pour la réalisation des projets de la municipalité et prépare, le cas échéant, les demandes de subvention;
- dirige et supervise les activités des différents services;
- élabore et soumet pour approbation les politiques et procédures requises pour un fonctionnement efficace de la municipalité;

- assure le maintien et le développement continu des compétences des membres du personnel;
- met en place les outils nécessaires pour assurer une communication efficace avec les citoyens, les entreprises et les organismes;
- assure les liens nécessaires avec les organismes du milieu;
- avec le soutien des ressources de la municipalité, il accueille les demandes des citoyens et des promoteurs et s'assure de leur suivi;
- assure les liens administratifs avec la MRC, les ministères et organismes et participe au besoin aux rencontres avec ces partenaires;
- étudie et prépare tout projet de règlement, contrat, convention ou appel d'offres nécessaire aux activités de la municipalité;
- préside toute élection ou référendum;
- signe les documents officiels et procède aux enregistrements prévus par la loi;
- assure, avec le personnel concerné, la conservation des documents et archives.

Profil de compétences

La personne recherchée détient un diplôme universitaire pertinent (administration, comptabilité, droit, urbanisme, etc.) et a acquis une solide expérience de gestion, de préférence dans le domaine municipal. Elle est en mesure de superviser la gestion financière de la municipalité et elle possède une bonne maîtrise du français oral et écrit.

Sa carrière est marquée par son sens de l'éthique et elle a démontré par ses réalisations un leadership mobilisateur et une grande capacité de travail en équipe. Favorisant un style de gestion ouvert et transparent, elle sait communiquer efficacement avec les acteurs municipaux et l'ensemble des partenaires.

Dotée d'un solide sens de l'organisation, elle sait créer des relations de coopération solides afin de mener les projets à terme et au besoin, améliorer les façons de faire.

La connaissance des lois et règlements et des outils de gestion propres au monde municipal constitue un atout significatif.

Rémunération

À discuter selon les compétences et l'expérience.

Entrée en fonction

Janvier 2019

Pour postuler

Les personnes intéressées peuvent, en toute confidentialité, transmettre leur lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae, à l'intention de Denis Lalumière, maire, soit par courriel à concoursdg@ccdstratford.com ou par la poste au 165, Avenue Centrale nord, Stratford (Qué), G0Y 1P0 et ce, au plus tard le 9 novembre 2018.

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