



OFFRE D'EMPLOI DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL VILLE DE FERMONT

Située au 53^e parallèle, la ville de Fermont compte 2 420 habitants, opère un budget de 18 millions, a à son actif plus de 40 employés à temps plein et présente les services suivants; incendie et ambulance, loisirs et culture, techniques, administratif, greffe et trésorerie. La ville jouit des avantages d'être située dans un environnement où la qualité de vie est un privilège apprécié de ses citoyens et qui propose des attraits majeurs, tels un mur-écran, des paysages à couper le souffle, des aurores boréales, un vaste territoire de chasse et pêche, de grands espaces pour pratiquer la motoneige et des infrastructures sportives et culturelles pour tous les goûts.

C'est dans ce contexte que le conseil municipal est à la recherche d'un **gestionnaire dynamique, motivé et engagé** pour combler le poste de **directrice générale ou directeur général**.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la direction générale exerce le suivi administratif et financier du conseil par la mobilisation des ressources humaines, tout en assurant la cohérence des orientations et des interventions des services municipaux. Elle fait le lien entre le conseil et l'administration municipale, apportant ses recommandations aux autorités sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, et en alimentant les élus en informations stratégiques afin de faciliter les actions et la prise de décisions éclairées dans le respect de la législation municipale. Elle optimise la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la ville. La direction générale devra également agir au besoin à titre de greffier et de trésorier adjoint.

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration, comptabilité, ingénierie, gestion de projets ou l'équivalent;
- Au moins cinq années d'expérience dans un poste ayant des responsabilités similaires;
- Détenir des connaissances relatives sur les lois et règlements municipaux (un atout);
- Expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Maîtrise des systèmes informatiques de gestion.

COMPÉTENCES REQUISES

- Sens élevé des responsabilités;
- Excellent sens politique et capacité de transiger efficacement avec les membres du conseil, les employés, les citoyens et les partenaires;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacités d'adaptabilité et d'ouverture aux changements;
- Habiletés en relations interpersonnelles;
- Favorise le travail d'équipe et la collaboration;
- Réputation d'intégrité et d'éthique professionnelle.

CONDITIONS

Le poste est permanent et la ville offre des conditions de travail compétitives. Résidence à faible coût, prime d'éloignement, boni de vie chère et allocation de transport par avion (2 fois par année pour l'employé et personnes à charge). Le salaire varie entre 103 200 \$ et 140 000 \$ selon l'expérience et l'horaire de travail.

**Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à hduchesne@filion.ca
avant le 1^{er} mars 2019, à 16 h.**

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.