

DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL (E) & GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)
(POSTE TEMPS PLEIN)

Un vent d'énergie souffle sur Frampton et nous sommes à la recherche d'une personne dont les qualités et les aptitudes contribueront à cet élan d'énergie. Située dans la région de Chaudière-Appalaches et faisant partie de la MRC de la Nouvelle Beauce, son territoire couvre une superficie de plus 150 km carrés et compte près de 1400 habitants. Frampton a beaucoup à offrir : un centre sportif moderne, des espaces verts et des parcs, un club de golf, une pisciculture, un zoo pas comme les autres, le Miller zoo, et une brasserie dont la réputation dépasse maintenant les frontières du Québec.

De plus, entouré d'un conseil municipal dynamique et en étroite collaboration avec le maire, la personne occupant le poste de direction générale et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Dotée d'un sens de l'organisation aiguisé, la personne en poste planifie, dirige et coordonne les activités conformément aux orientations, objectifs, priorités et échéanciers déterminés par le maire et le conseil municipal. Elle oriente les prises de décisions dans une optique de développement durable de la municipalité. Par la mise en place de pratiques novatrices et axées sur l'optimisation des processus, la directrice ou le directeur général veille au maintien et à la promotion d'une organisation souple, capable de s'adapter aux besoins changeants des communautés locales et d'accompagner les citoyennes, les citoyens ainsi que les partenaires vers un développement harmonieux de la Municipalité. En plus de soutenir et de documenter les décisions et les représentations politiques, le rôle de la directrice ou le directeur général vise une coordination et une évaluation efficace des différents services de la Municipalité afin d'atteindre les cibles organisationnelles.

VOS TÂCHES

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités et des ressources nécessaires à la gestion intégrée et optimale des ressources humaines, informationnelles, technologiques, matérielles et financières de la Municipalité;
- Veiller à la préparation, à la présentation et au suivi du budget, des programmes, des plans et des projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité;
- Veiller à la réalisation et au déploiement cohérent des grandes orientations et objectifs de la Municipalité.

VOS COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (1er) en administration des affaires ou toute autre formation pertinente. Toutefois des expériences professionnelles pertinentes acquises dans ce même type de fonction peuvent compenser l'absence d'une formation universitaire;
- Posséder de l'expérience dans un poste d'encadrement serait un atout;
- Posséder de l'expérience auprès d'instances gouvernementales (municipale, provinciale, etc.) seraient aussi un atout.
- Excellente maîtrise du français et habileté à communiquer;
- Leadership collaboratif et capacité à gérer des équipes de travail et à les mobiliser;
- Détenir un sens politique et stratégique développé;

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein du lundi au vendredi. Nous offrons des conditions de travail avantageuses. Entrée en poste dès que possible.

Si vous croyez posséder ces qualités, nous serons heureux de vous accueillir au sein de notre équipe.
Votre candidature doit nous parvenir avec votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel
à l'attention de nhainse@hdoaction.com au plus tard le 10 avril 2022.