

# Directeur général & Greffier-trésorier



## Préambule

La Ville de Thurso est un employeur qui se veut proche de ses employés et privilégie le travail d'équipe et la collaboration afin d'atteindre des objectifs ambitieux. Au total, c'est 58 employés (temps plein, temps partiel, cols bleus, cols blancs, pompiers, moniteurs camp de jour, brigadier, sauveteurs et bibliothécaires) qui contribuent au bon fonctionnement de la Ville et au bien-être de ses 3 043 citoyens.nes.

La Ville de Thurso offre des perspectives de carrière intéressantes et des défis stimulants!

## Emploi

**Titre d'emploi :** Directeur général & greffier-trésorier

**Supérieur immédiat :** Maire, conseil municipal

**Postes supervisés :** L'ensemble des employés de la Ville de Thurso

**Salaire :** Selon expérience et formation

**Période de l'affichage du poste :** du 20 juin 2023 à 8 h au 7 juillet 2023 à midi

**Date d'entrée en fonction prévue :** dès que possible

## Description du poste

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle assure ses fonctions conformément à la Loi sur les Cités et Villes, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

## Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et plénières du conseil municipal
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil municipal
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

## **Formation et Expérience**

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) idéalement en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste OU Expérience équivalente
- Avoir trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout)
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une excellente compréhension de la gestion financière et de la comptabilité
- Avoir de la facilité à communiquer et à expliquer clairement des informations
- Être un leader positif capable de mobiliser ses partenaires vers des objectifs communs
- Démontrer des habiletés d'autonomie, de planification et de coordination
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers variés en même temps
- Connaître le logiciel PG Solution (atout)

## **Compétences**

- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, de gérer son temps ainsi que les priorités dans les délais
- Posséder un sens avancé de l'organisation et être axé sur la recherche de solution
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles
- Bon sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie et sens des priorités
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité
- Faire preuve de confidentialité et de transparence
- Souci des détails, minutie et rigueur

## **Conditions de travail**

- Horaire du lundi au vendredi
- Basé sur 35 heures par semaine
- Salaire à discuter selon expérience et formation
- Vacances annuelles
- Excellent fonds de pension
- Régime d'assurance maladie
- Formation continue
- Poste cadre

## **Postuler**

Envoyez votre CV via courriel à : [mairie@villethurso.ca](mailto:mairie@villethurso.ca) à l'attention de M. Benoit Lauzon, Maire.