



DIRECTION GÉNÉRALE ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Vous désirez travailler dans une MRC stimulante où l'atteinte des objectifs professionnels et la réalisation de soi riment avec bien-être ? Dans une région prisée, riche en lacs et en montagnes, qui se prête à une multitude d'activités récréatives ? La MRC de Memphrémagog répond à ces critères.

Ayant son siège à Magog et regroupant 17 municipalités comptant plus de 56 000 habitants permanents, la MRC de Memphrémagog est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction générale et greffier(ère)-trésorier(ère).

Travaillant en étroite collaboration avec le conseil de la MRC et avec l'assistance d'une équipe dynamique et expérimentée, la personne assurera la bonne marche des activités de la MRC.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de l'organisation municipale;
- Mettre en œuvre les orientations retenues par le conseil en tenant compte des politiques, stratégies et plans d'action;
- Présenter des rapports réguliers au conseil et aux comités sur les progrès en cours, réalisés et les résultats obtenus;
- Exercer un rôle-conseil auprès des membres du conseil;
- Veiller au respect du cadre juridique régissant toutes les activités de la MRC;
- Assurer la gestion des ressources humaines en collaboration avec les directions de services en place;
- Assurer une gestion responsable des ressources matérielles, budgétaires et financières;
- Superviser les activités de préparation budgétaire, de suivi et de contrôle des dépenses;
- Établir et maintenir des relations constructives avec les organisations gouvernementales et les nombreux partenaires;
- Représenter l'organisation auprès de diverses instances, tables régionales et autres comités sectoriels pertinents au développement de la MRC;

COMPÉTENCES ET FORMATIONS REQUISES :

- Détenir un baccalauréat en administration, en droit, en urbanisme ou dans un domaine connexe et pertinent à la fonction;
- Avoir acquis un minimum de cinq années d'expérience pertinentes dans le domaine municipal à titre de directeur général, greffier, trésorier ou une combinaison de postes de direction de services;

- Avoir une connaissance approfondie du cadre juridique et des processus dans le domaine municipal;
- Faire preuve d'une capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques;
- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où la vision stratégique, l'approche innovatrice et la gestion orientées vers les résultats et le leadership sont essentiels à la réussite;
- Démontrer une facilité à travailler en équipe et en partenariat et une aptitude à diriger des équipes et à mobiliser les partenaires vers l'atteinte d'objectifs communs;
- Avoir une expérience significative en gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Être à l'affût des réalités locales du territoire de la MRC et intéressé aux enjeux territoriaux de l'Estrie;
- Maîtriser les logiciels bureautiques;
- Posséder une excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit;

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Salaire compétitif en fonction des qualifications et de l'expérience;
- Avantages sociaux, y compris un régime d'assurance complet;

Si vous croyez être la personne pour le poste, faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation d'ici le vendredi 13 septembre 2024 à l'adresse suivante recrutement@mrcmemphremagog.com .

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.