



APPEL DE CANDIDATURES

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Fondée en 1897, la Municipalité du Village de North Hatley regroupe quelque 700 résidents. Entre collines, aux abords du Lac Massawippi et traversée par la rivière du même nom, elle s'étend sur un petit territoire de près de quatre kilomètres carrés. Citée comme un des plus beaux villages du Québec, North Hatley est réputée pour la richesse de son patrimoine et la grande beauté de ses paysages. À proximité des grands centres que sont Magog et Sherbrooke, North Hatley propose la quiétude d'un milieu retiré et l'accès à une gamme de services des plus diversifiée. Le tourisme est certes l'industrie locale.

L'administration municipale se destine à préserver le caractère propre à North Hatley tout en assurant le développement d'une offre de service au goût du jour, dans un contexte de ressources limitées. Un petit village, certes, mais de beaux et grands défis à relever pour un gestionnaire qui souhaite faire sa marque dans un milieu VRAIMENT...IRRÉSISTIBLE.

Description sommaire du poste :

Le titulaire du poste occupe la double fonction de Directeur général et de Secrétaire-trésorier.

Sous l'autorité du Conseil municipal, le Directeur général et Secrétaire-trésorier est responsable de l'administration de la Municipalité. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités municipales. Il est le supérieur hiérarchique de tous les employés municipaux.

Fonctions et responsabilités :

Les obligations du Directeur général et Secrétaire-trésorier sont prescrites par le Code municipal et s'y trouvent énumérées.

Plus spécifiquement, mais non limitativement, ses fonctions et responsabilités sont comme suit :

Il assure le développement et la gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la Municipalité;

Il assure l'application des plans, politiques, règlements, procédés et procédures de la Municipalité;

Il assure les communications entre le conseil, les comités et les employés de la Municipalité;

Il assiste le conseil dans la préparation du budget et du programme d'immobilisation, des règlements, des politiques, procédés et procédures, des plans, des programmes et des projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la municipalité et la prestation des services aux citoyens;

Il examine les plaintes et les réclamations contre la Municipalité;

Il prépare le projet d'ordre du jour et dresse le procès-verbal des séances du conseil;

Il fait rapport au conseil sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés;

Il est responsable de l'accès aux documents;

Il est coordonnateur des mesures d'urgence;

Il agit comme Secrétaire-trésorier de la Régie Intermunicipale des Eaux Massawippi et comme gestionnaire du barrage de la rivière Massawippi (information prévue);

Il représente la Municipalité auprès de diverses régies inter-municipales et d'organismes régionaux.

Profil recherché :

Le Directeur général et Secrétaire-trésorier a complété une formation reconnue dans un domaine pertinent à la fonction;

Il a développé une expertise lui permettant de soutenir le conseil dans ses activités, orientations et projets et d'assurer le développement, le soutien et l'encadrement des ressources et des activités de la municipalité dans ses divers domaines d'intervention. Il démontre une bonne compréhension de la réalité, des problématiques et des enjeux municipaux;

Il a une connaissance des lois et règlements applicables en milieu municipal, dont le Code municipal;

Il maîtrise les différentes applications informatiques utilisées en gestion municipale, notamment la suite Office;

Il démontre une maîtrise de la langue française dans les communications orales et écrites et une aisance dans les communications orales et écrites dans la langue anglaise;

Il affiche un réel intérêt pour la vie municipale et une ferme volonté à s'engager dans les processus stratégiques de la Municipalité aussi bien qu'à être présent dans tous les aspects opérationnels;

Ses réalisations antérieures feront foi de ses habiletés administratives, de sa polyvalence, de sa capacité d'adaptation au changement, à agir sur plusieurs dossiers simultanément, à mobiliser, à rassembler, à créer des collaborations, de sa capacité d'analyse, de prise de décision, d'innovation et d'initiative, d'une facilité de communication et de relations publiques et d'un sens politique développé.

Conditions de travail et rémunération :

Il s'agit d'un poste comportant une prestation de travail à temps complet. Les conditions de travail et la rémunération sont conformes à l'importance du poste et seront établies en considération de l'expertise et de l'expérience du candidat.

*Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature **au plus tard le mercredi 12 juin 2019**. Le curriculum vitae, accompagné d'une lettre faisant état de l'intérêt à occuper la fonction, devront être transmis par courriel à l'adresse suivante :*

info@northhatley.org

La Municipalité du Village de North Hatley préconise l'équité en matière d'emploi. Le genre masculin est employé dans cet appel de candidatures sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats ayant signifié leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Information : Michael Page, (819) 842-2754