



Vous possédez de l'expérience en gestion municipale? Vous désirez mettre de l'avant votre vision stratégique et vos compétences en gestion municipale afin d'assurer le bon fonctionnement de la ville? Vous êtes entreprenant, visionnaire et les enjeux auxquels font face les petites municipalités ne vous font pas peur? Danville est à la recherche d'une personne pour assumer le poste de directeur général, secrétaire-trésorier et greffier afin de se joindre à une équipe compétente et innovante.

Située dans la magnifique région de l'Estrie, la Ville de Danville offre un milieu de vie d'exception. Que ce soient les superbes lacs et leurs plages durant la période estivale, les couleurs rougeoyantes de l'automne ou l'épaisse neige naturelle de l'hiver, toute la famille y trouvera son compte. Vous voulez vous impliquer dans une ville à taille humaine, chaleureuse et accueillante et où les services sont complets, accessibles et à distance de transports actifs? Pour revenir aux sources ou reprendre une autre vitesse, et pour vivre pleinement, c'est à Danville que ça se passe!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Conformément à la Loi sur les cités et villes et sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, le directeur général, secrétaire-trésorier et greffier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la ville. Il assure, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolutions, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation;
- Conseiller les autorités municipales 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, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) et la mise en application des décisions approuvées et adoptées par le conseil;
- Voir à la gestion budgétaire de la ville et à la planification du programme triennal d'immobilisation;
- Préparer, étudier et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources financières, humaines et matérielles de la ville;
- 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.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, dans une discipline jugée pertinente pour le poste;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion dans le domaine municipal, et ce, auprès du même employeur;
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal;
- Posséder d'excellentes connaissances en comptabilité municipale;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. La langue anglaise est un atout;
- Avoir une très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels tels que la Suite Office;
- Être membre d'un ordre professionnel reconnu (un atout);
- Connaissance du logiciel Sygem d'Infotech (un atout);

Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée





QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de la flexibilité;
- Avoir une vision stratégique et faire preuve de créativité;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Avoir une capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement;
- Agilité et courage décisionnel;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse;
- Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et d'interagir avec plusieurs intervenants;
- Aimer le travail d'équipe et être mobilisateur;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite;
- Connaissance du territoire (un atout).

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La municipalité de Danville offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants tels que :

- Vacances annuelles;
- 13 congés mobiles pour conciliation travail-vie personnelle et maladie;
- Rémunération compétitive selon l'échelle salariale en vigueur;
- Régime de retraite;
- Régime d'assurances collectives.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci ? Veuillez nous transmettre au plus tard le **3 septembre 2021 à 16 h**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : info@danville.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

