



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

VILLE DE FERMONT

Située au 53^e parallèle, la ville de Fermont compte 2 420 habitants, opère un budget de 18 millions, a à son actif plus de 40 employés à temps plein et présente les services suivants; incendie et ambulance, loisirs et culture, techniques, administratif, greffe et trésorerie. La ville jouit des avantages d'être située dans un environnement où la qualité de vie est un privilège apprécié de ses citoyens et qui propose des attraits majeurs, tels un mur-écran, des paysages à couper le souffle, des aurores boréales, un vaste territoire de chasse et pêche, de grands espaces pour pratiquer la motoneige et des infrastructures sportives et culturelles pour tous les goûts.

C'est dans ce contexte que le conseil municipal est à la recherche d'un gestionnaire **dynamique, motivé et engagé** pour combler le poste de **directrice générale ou directeur général**.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la direction générale exerce le suivi administratif et financier du conseil par la mobilisation des ressources humaines, tout en assurant la cohérence des orientations et des interventions des services municipaux. Elle fait le lien entre le conseil et l'administration municipale, apportant ses recommandations aux autorités sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, et en alimentant les élus en informations stratégiques afin de faciliter les actions et la prise de décisions éclairées dans le respect de la législation municipale. Elle optimise la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la ville. La direction générale devra également agir au besoin à titre de greffier et de trésorier adjoint.

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée;
- Expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste de gestion. Expérience dans un environnement syndiqué et municipal (atout);
- Bonnes connaissances en comptabilité, budget et finance;
- Aisance à concilier l'ensemble des enjeux. Aptitude à faire le lien entre le politique et l'administratif;
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et les communications (élus, cadres, employés et partenaires);
- Vision stratégique orientée vers l'approche client, les opérations et les résultats;
- Leadership reconnu dans un contexte d'optimisation des processus;
- Bonne capacité de rédaction et bonnes connaissances de la langue française et anglaise, tant verbale qu'à l'écrit;
- Forte capacité à travailler en équipe et reconnu pour ses qualités de rassembleur et de mobilisateur;
- Rigueur administrative, réputation d'intégrité et d'éthique professionnelle;
- À l'affût des nouvelles pratiques de gestion et bonne connaissance des outils informatiques.

CONDITIONS

Le poste est permanent et la ville offre des conditions de travail compétitives. Résidence à faible coût, prime d'éloignement et allocation de transport par avion. Salaire à discuter selon l'expérience.

**Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à sbaudat@filion.ca
avant le 30 novembre 2020, à 16 h.**

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.