

DESCRIPTION DE POSTE

Titre : Direction Générale

Statut : Permanent

Lieu : Waterloo, Québec

À propos de notre client :

Située en Estrie, la Ville de Waterloo offre un cadre de vie exceptionnel, alliant nature, patrimoine et dynamisme communautaire. En plein essor, elle se distingue par ses initiatives en développement durable, sa vitalité culturelle et sa proximité avec les grands centres. La ville, qui compte 5 600 habitants, s'étend sur un territoire de 12 km², offrant ainsi un environnement à la fois intime et en pleine croissance.

Description du poste :

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, la direction générale supervise l'administration de la Ville, en conformité avec la législation applicable et les politiques municipales. Elle joue un rôle stratégique, en collaborant avec les directeurs et gestionnaires pour définir les objectifs et plans d'action annuels liés à la gestion des opérations, des ressources humaines, financières et matérielles.

DESCRIPTION DE POSTE

Responsabilités principales :

- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal et assurer le lien entre le conseil, les comités, les employés et les intervenants externes ;
- Participer aux séances du conseil, en assurer la préparation et la rédaction des procès-verbaux ;
- Gérer les communications internes et externes, et représenter l'administration auprès des partenaires du milieu ;
- Identifier les enjeux locaux, déterminer les priorités et élaborer les objectifs organisationnels ;
- Planifier, superviser et assurer le suivi du budget annuel, du programme triennal d'immobilisations et des taxations ;
- Assurer la gestion administrative, légale et financière de la municipalité, incluant les appels d'offres et assurances ;
- Veiller à la mise en œuvre et au respect des politiques, procédures, normes et règlements ;
- Préparer les projets de règlements et traiter les demandes liées à l'accès à l'information ;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines et encadrer les employés sous sa responsabilité ;
- Traiter les plaintes, réclamations et dossiers juridiques impliquant la municipalité ;
- Contribuer à la planification stratégique, financière et opérationnelle de la municipalité ;
- Participer au développement économique, résidentiel et commercial du territoire ;
- Développer, implanter et améliorer les processus, programmes et politiques internes ;
- Voir au respect du code d'éthique et de déontologie ;
- Assumer le rôle de greffier de la Ville, de la cour municipale.

DESCRIPTION DE POSTE

Profil recherché :

- Détenir une formation pertinente en droit, administration, finances, ressources humaines, ingénierie, urbanisme ou dans un domaine connexe ;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience en haute direction, idéalement en milieu municipal ;
- Avoir une expérience significative en gestion financière et en ressources humaines, dans un environnement syndiqué ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels couramment utilisés
- Leadership mobilisateur, vision stratégique et approche collaborative ;
- Esprit d'initiative, discrétion, dynamisme et excellent relationnel ;
- Bon sens politique et capacité à comprendre les enjeux municipaux ;
- Habileté à évoluer dans un environnement en constante évolution ;
- Détenir un permis de conduire valide.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (fermeture de l'hôtel de ville le vendredi après-midi) ;
- Échelle salariale entre 120 000 \$ et 135 000 \$, selon l'expérience ;
- Bonus de performance annuel pouvant atteindre 5 % du salaire ;
- Assurance collective payée à 100 % par l'employeur ;
- Contribution de l'employeur à un REER collectif (jusqu'à 7 % du salaire) ;
- Minimum de 4 semaines de vacances ;
- 10 journées de maladie monnayables + congé payé durant la période des Fêtes ;
- Possibilité de télétravail.
- Équipement informatique et cellulaire fourni.

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'attention de Madame Nancy Varriano NancyV@thorenstalents.com.