

Directeur ou directrice général (e)

Porte d'entrée de la MRC de Lotbinière, Saint-Apollinaire est la plus peuplée des 18 municipalités qui composent la MRC avec plus de 8 000 habitants. Selon le recensement de 2021 de Statistiques Canada, elle est au premier rang des villes québécoises d'au moins 5 000 habitants avec la plus forte croissance démographique (+30,4 %) depuis 2016. Elle se place également au 4^e rang à l'échelle du Canada.

Pour poursuivre son développement et offrir une qualité de service à ses citoyens, Saint-Apollinaire a besoin de vous!

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, le ou la titulaire du poste aura comme principales responsabilités la gestion et le bon fonctionnement de l'ensemble des services de la Municipalité. La personne devra agir comme leader positif de changement, en accord avec les objectifs et les orientations du conseil municipal. Il ou elle favorisera une gestion participative entre les différents services de la Municipalité par la gestion de projets communs et la mobilisation des équipes de travail.

Principales tâches

- Assurer la direction générale, la gestion et la coordination de l'ensemble des activités de la Municipalité;
- Établir les objectifs, les stratégies et les plans d'actions de la Municipalité en fonction des décisions et des priorités données par le conseil municipal, en accord avec les lois et les programmes applicables;
- Contribuer à la planification stratégique et veiller à l'exécution du plan de développement triennale;
- En collaboration avec le maire, agir à titre d'acteur principal dans le développement économique du territoire;
- Appliquer les obligations prévues au Code municipal et aux diverses législations entourant le milieu municipal;
- Animer le comité de direction et faire des recommandations au conseil municipal;
- Préparer et participer activement aux réunions du conseil municipal et caucus hebdomadaire;
- Administrer la gestion financière, matérielle et humaine
- Développer et maintenir une cohésion d'équipe et s'assurer d'une gestion participative ;
- Préparer le budget et le programme d'immobilisation de la Municipalité après consultation auprès des directeurs des services municipaux;
- Préparer et rédiger, avec la participation de son équipe, les documents légaux ou requis pour la greffe, tels que résolutions, règlements, procès-verbaux, règlement d'emprunt, redditions de comptes, contrats, etc.)
- Effectuer le suivi nécessaire pour les appels d'offres;
- Assurer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et toutes autres partenaires ou associations;
- Développer, implanter et assurer le maintien de diverses politiques de gestion interne;
- Exécuter tout autre mandat confié par le conseil municipal.

Qualités recherchées

- Faire preuve de leadership, capacité à travailler en équipe et habile pour la mobilisation des équipes;
- Savoir bien communiquer;
- Avoir à cœur le service aux citoyens et être à l'écoute;
- Démontrer de la rigueur, de la planification et de l'organisation dans l'exécution de ses mandats;
- Interagir efficacement avec les intervenant régionaux et gouvernementaux;
- Savoir piloter plus d'un dossier à la fois et bien gérer la pression;
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'innovation dans ses pratiques de gestion.

Profil recherché

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans un domaine reliés au poste, administration, droit, relation publique ou en gestion;
- Avoir au minimum 5 années d'expérience pertinente en gestion dans le secteur municipal, et/ou à titre de direction d'une ville ou municipalité;
- Très forte habiletés relationnelles et capacité à gérer une équipe multidisciplinaire;
- Expérience dans une environnement syndiqué (atout important);
- Connaissance des différentes législations régissant le domaine municipal
- Connaissance des principaux programmes de subventions disponibles
- Maîtriser la comptabilité
- Maîtrise de la suite Office

Conditions de travail

- Régime d'assurances collectives complet
- Participation conjointe à un fonds de pension (REER)
- Banque de congés mobiles
- Conciliation famille-travail
- Horaire d'été

Candidature :

Toutes les demandes seront traitées dans la plus grande confidentialité. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 26 mai 2023, à 16 h 30**, à M^{me} Martine Couture, directrice générale, à l'adresse suivante : martine.couture@st-apolлинаire.com.