

SOMMAIRE DU POSTE

À titre de membre de la direction générale, la personne titulaire de ce poste prend part au développement de la ville en tenant compte des enjeux. Prioritairement, elle est appelée à assurer la planification, la coordination ainsi que le contrôle des activités reliées au fonctionnement du greffe. Elle collabore étroitement avec la direction générale à la définition des orientations portant sur les programmes et politiques, au développement des différents outils et structures permettant une saine gestion de la ville ainsi que la gestion des différents projets. Enfin, elle est appelée à remplacer le directeur général en son absence.

LA PERSONNE TITULAIRE ASSURE NOTAMMENT LES TÂCHES SUIVANTES :

GREFFE

- Assurer l'administration et les opérations du greffe de la ville et agir à titre de greffier ;
- Assurer l'organisation des réunions du conseil et autre comité dont sa présence est requise ;
- Assurer le suivi systématique des processus d'appel d'offres, des contrats ainsi que des échéances ;
- Assurer la rédaction et la coordination des divers avis publics municipaux et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais ;
- Effectuer des recherches sur certains règlements municipaux, en préparer l'ébauche voir au respect des procédures et des échéanciers.

AUTRES FONCTIONS DE GESTION ET COLLABORATION AUX DIFFÉRENTS PROJETS

- En collaboration avec la direction générale, élaborer, structurer et définir les orientations et politiques ;
- Participer à la mise en place des différentes politiques et procédures en ces matières ;
- Appuyer le directeur général dans le support aux directions de services dans l'application des fonctions de gestion ;
- Assister la direction générale lors des différents comités nécessitant une coordination pour le bon fonctionnement de la ville ;
- Collaborer auprès de la direction générale aux différents projets de développement et lorsque requis, en assurer la prise en charge ;
- Remplacer la direction générale en son absence.

EXIGENCES ET SAVOIR-FAIRE :

- Détenir une formation universitaire dans un domaine pertinent ;
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) années ;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal sera considéré comme un atout ;
- Faire preuve d'une solide aptitude à communiquer et exercer un leadership de mobilisation ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Avoir une très bonne connaissance des lois municipales ;
- Posséder une excellente capacité organisationnelle et une vision stratégique ;
- Être axé sur la qualité des services à la clientèle ;
- Savoir gérer les priorités dans un environnement sous pression comportant des échéanciers serrés et de multiples changements.

Toutes autres combinaisons de formation et d'expériences pertinentes à l'emploi pourront être considérées.

SAVOIR-ÊTRE :

- Faire preuve de rigueur et d'une bonne capacité d'écoute ;
- Posséder un très bon sens politique ;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, un jugement critique et faire preuve de discernement ;
- Être reconnu pour sa capacité à travailler en équipe.

Les personnes intéressées à poser leur candidature ont jusqu'au **15 avril 2021, avant 16 heures**, pour transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante :

François Bouchard, directeur général
directiongenerale@villebonaventure.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.