

KIAMIKA



OFFRE D'EMPLOI

LA MUNICIPALITÉ DE KIAMIKA EST À LA RECHERCHE

D'UN SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET DIRECTEUR GÉNÉRAL **POSTE CADRE - PERMANENT**

(Dans le texte, l'usage de la forme masculine désigne autant les femmes que les hommes)

La Municipalité de Kiamika a été fondée le 3 janvier 1898. C'est une communauté de 759 habitants permanents à laquelle s'ajoutent plus de 1 500 résidents saisonniers. La municipalité fait partie de la MRC d'Antoine-Labelle dans la région des Laurentides, elle est reconnue pour son potentiel agricole, forestier et touristique. C'est une organisation prévue par la loi qui est chargée de gérer un territoire de 363 km², d'organiser et de développer des services communautaires pour le bien-être de ses habitants.

NOTRE MISSION

Notre mission est d'offrir les meilleurs services qui soient à la population en harmonie avec son environnement afin d'assurer le bien-être de la collectivité et la fierté de ses résidents, le tout dans le respect de l'authenticité du milieu.

L'un de nos principaux objectifs est de répondre aux besoins de la communauté avec professionnalisme et respect. La seule façon de dispenser des services fiables, durables et performants nécessite l'implication des employés, et ce, à tous les niveaux.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du Conseil, le secrétaire-trésorier et directeur général est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en assurant la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la Municipalité. À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'orientations et d'objectifs à privilégier; il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leur réalisation. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la Municipalité.

Le directeur général est responsable de la planification et de la réalisation des programmes approuvés par le Conseil municipal. Il a la responsabilité de planifier, organiser, diriger et coordonner l'ensemble des services municipaux, pour ce faire, il :

- Mobilise l'équipe dans la réalisation de la mission, la vision, les objectifs et les valeurs de la Municipalité pour accroître la qualité des services offerts aux citoyens;

- Optimise la contribution de chacun des employés, favorise leur développement et leur autonomie plus particulièrement celle des cadres en ce qui attrait à la planification, l'organisation et le contrôle de la qualité, des coûts et de l'efficacité des services aux citoyens; favorise l'innovation et la créativité en vue de l'amélioration continue des services;

- Établit les objectifs, les stratégies et les plans d'action de la Municipalité en fonction des décisions et priorités approuvées par le Conseil municipal ainsi que des lois et programmes applicables;

- Dresse un plan de travail et un calendrier d'exécution pour chaque responsable de services et employés sous sa gestion directe;

- Gère les ressources humaines de la municipalité, incluant l'établissement des politiques de gestion de personnel, la sélection et l'embauche du personnel, en accord avec le comité RH de la municipalité; Favorise l'imputabilité et la responsabilisation;

- S'assure du respect et de l'application rigoureuse des politiques, codes et procédures de la Municipalité et soumet au Conseil municipal les propositions permettant leur amélioration continue;

- Formule des recommandations au Conseil municipal pour rencontrer les attentes de la Municipalité dans le respect du budget et de la planification annuelle;

- Assure les communications entre le Conseil et les comités, d'une part, et les employés de la Municipalité, d'autre part;
- Contribue à maintenir une atmosphère harmonieuse en aidant les employés à établir des bonnes relations interpersonnelles au sein de la Municipalité, en les stimulant, en les supportant, et en les traitant de façon équitable;
- Clarifie les rôles, les responsabilités et les attentes de son personnel au niveau individuel et de groupe en s'assurant de la compréhension des membres de l'équipe;
- Rend compte de sa gestion en établissant des rapports d'activités et tableaux de bord afin d'informer le conseil de l'évolution de chacun des projets en ce qui a trait au respect de l'échéancier et du budget;
- S'assure de la qualité des services aux citoyens. Il examine les plaintes et réclamations contre la Municipalité, fait les enquêtes et recommande leur traitement;
- S'occupe de la gestion générale des dossiers de développement (règlements, dossiers légaux, ingénierie, urbanisme, etc.);
- Assiste aux séances du conseil (révise l'ordre du jour, présente et assure le suivi des dossiers, et fait des recommandations sans droit de vote);
- Assiste le conseil lors de la préparation du budget et son suivi (postes budgétaires, salaires, revenus et dépenses, etc.).
- Dresse et met à jour le plan de mesures d'urgence de la municipalité.

Exigences et expériences :

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée. Une expérience équivalente peut compenser l'absence d'un baccalauréat;
- Bonne expérience en comptabilité municipale et en finance;
- Antécédents de carrière et compétences recherchées dans le domaine municipal;
- Expérience en environnement syndiqué;
- Être apte à faire le lien entre le politique et l'administratif;
- Expérience en gestion budgétaire municipale;
- Bonne capacité de rédaction;
- Bon niveau de français;
- Très bonne capacité à développer ainsi qu'à maintenir des relations avec les élus, les cadres, les employés et les partenaires de la municipalité;
- Rigueur administrative;
- Habile communicateur et sens de l'écoute active;

- Leadership mobilisateur et rassembleur;
- Sens politique développé;
- Orientation vers l'excellence en matière de service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de prise de décision;
- Vision à long terme;
- Sens de l'objectivité et de l'éthique;
- Aptitudes démontrées en gestion, planification, organisation et en résolution de problèmes;
- Habile communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être une personne créative, à l'esprit ouvert, disponible et réfléchi;
- Facilité pour le travail en équipe et à s'adapter au changement;
- Aisance dans les relations avec les citoyens;
- Aptitudes à gérer des projets sont des atouts majeurs;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et du logiciel de comptabilité CIB;
- Une expérience dans le domaine municipal ainsi qu'une bonne connaissance des infrastructures municipales serait un atout majeur.

Date de début d'emploi

La date d'entrée en fonction est le 1^{er} novembre 2016.

Conditions salariales

L'emploi est pour un poste permanent, à temps plein de 35 heures par semaine. Le taux horaire est de 30\$. La municipalité cotise à un régime personnel de retraite à raison de 1500\$ par année, en autant que l'employé y contribue pour le même montant.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae,
au plus tard le

7 octobre 2016 à 12 h 00 (midi) :

Municipalité de Kiamika

3, chemin Valiquette

Kiamika (Québec) J0W 1G0

ou par courriel à dg@kiamika.ca

Seuls les candidats retenus recevront un accusé de réception.

Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi.