Notre client, situé à 65 kilomètres au nord-est de Trois-Rivières, abrite une population de 3800 habitants. La ***Ville de Saint-Tite*** est devenue au fil du temps la seule ville du territoire de la MRC de Mékinac. Elle tire sa richesse de son histoire, de sa nature, de ses entreprises et de son événement touristique connu internationalement, le « Festival western de ***Saint-Tite*** ».

La ***Ville de Saint-Tite*** se positionne en tant que pôle commercial de la MRC de Mékinac, offrant une variété de commerces, d'entreprises de services et agricoles. De nombreuses nouvelles entreprises y voient actuellement le jour. ***Saint-Tite*** dispose également de nombreux lacs environnants et d'infrastructures telles qu'un aréna, des parcs, des terrains de sports, etc. Sans oublier les ***Saint-Titiens*** et les ***Saint-Titiennes***, connus pour leur chaleur et leur accueil.

La ***Ville de Saint-Tite*** se distingue également par une équipe multidisciplinaire, issue de divers horizons professionnels, qui contribue ensemble à façonner le territoire de demain. Rejoindre l'équipe municipale de ***Saint-Tite*** signifie bénéficier de collègues de grande valeur, d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible de 35 heures par semaine et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

Saint-Tite est une ville d'activités en plein air, célèbre pour son industrie du cuir, ses bottes western et son ambiance thématique qui perdure au-delà des dix jours de son festival, grâce à la *westernisation* de ses commerces, de ses lieux de travail et de ses espaces publics.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire du poste est le fonctionnaire principal de la Ville. En ce sens, il supervise l'ensemble des activités administratives de la Ville. Il est en autorité directe sur les gestionnaires et en autorité fonctionnelle dans son rôle de directeur des ressources humaines sur les personnes salariées travaillant pour la Ville.

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SANS ÊTRE LIMITATIF :

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les comités d'une part, et les gestionnaires et les personnes salariées à l'emploi de la Ville, d'autre part, en ayant accès à tous les documents de la Ville et en pouvant obliger tout gestionnaire ou personne salariée à lui fournir tout document ou tout renseignement pertinent en lien avec la saine gestion de la Ville;
- Préparer, conjointement avec la trésorière et les gestionnaires, le budget des services, le programme triennal des immobilisations, les plans d'actions, les programmes et les projets destinés à assurer le bon fonctionnement et la pérennité de la Ville;
- Examiner les plaintes et les réclamations déposées contre la Ville et en assurer le suivi;
- Soumettre au comité d'étude et au conseil municipal, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets préparés ainsi que ses observations et ses recommandations

concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés, en collaboration avec les gestionnaires concernés;

- Faire rapport au comité d'étude, aux comités consultatifs du conseil et au conseil municipal, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à la connaissance des élus en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la Ville et du bien-être des citoyens, en faisant part de ses propres conclusions et recommandations si nécessaire;
- Recommander la formation de comités et convoquer toute réunion qu'il juge nécessaire pour traiter de problèmes ou de projets spéciaux;
- Planifier, préparer et assister aux rencontres du comité d'étude, du comité consultatif de l'eau potable, du comité consultatif des travaux publics, du comité consultatif de vitalisation, du comité des relations de travail et du comité paritaire de santé et sécurité;
- Planifier, préparer et assister aux séances régulières et extraordinaires du conseil municipal et, lorsqu'autorisé, émettre son avis ou ses suggestions sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.
- Superviser et contrôler, en collaboration avec les gestionnaires, les dossiers soumis aux élus et s'assurer, suite aux décisions prises par le conseil municipal, de la mise en application des procédures, politiques et règlements;
- Veiller à l'exécution des règlements de la Ville et des décisions du conseil municipal, et notamment, veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés, sous réserve des pouvoirs du maire;
- Établir et maintenir des relations professionnelles pertinentes et efficaces avec les membres des différents comités de la Ville, les personnes salariées à l'emploi de la Ville, les représentants des associations, les responsables des autres municipalités, les responsables des ministères gouvernementaux, les responsables des services professionnels externes et du public en général;
- Informer les élus des objectifs fixés, des priorités et des moyens à adopter en vue de les atteindre en respect des Lois et règlements en vigueur;
- Participer à la détermination des objectifs généraux de développement de la Ville et des services municipaux en collaboration avec les gestionnaires des services concernés;
- S'assurer de l'implantation, de la coordination et du contrôle des normes et procédures administratives de la Ville en vue de maximiser l'efficacité des différents services de la Ville;
- Assurer, en collaboration avec la trésorière, le contrôle de l'application du budget suite à son approbation par le conseil municipal;
- Analyser et contrôler, en collaboration avec la trésorière, les écarts budgétaires en fonction des dépenses encourues et des budgets approuvés;
- Traiter et assurer le suivi des différents dossiers reliés à ses fonctions comme les transactions immobilières, les réclamations, les indemnités, les responsabilités de la Ville ou de ses employés et les acquisitions de terrains et de servitudes;
- Assurer, en collaboration avec la greffière, la gestion du portefeuille d'assurance générale de la Ville et requérir, lorsque requis, toute enquête ou rapport concernant les causes de réclamation.
- Être responsable de négocier la convention collective;
- Veiller à la gestion des ressources humaines et au maintien de l'équilibre et l'harmonie dans les différentes directions afin que le climat de travail soit propice au travail, à la collaboration, à la performance et au respect des conditions de travail négociées;
- Agir en tant que coordonnateur en mesures d'urgence;
- Procéder, une fois par année et au moment jugé approprié, à l'évaluation de chaque gestionnaire sous sa responsabilité;
- Représenter la Ville dans toute négociation de quelque nature qu'elle soit où sa présence est requise par le conseil municipal;

** La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire dans l'un ou l'autre des domaines suivants : droit, comptabilité, administration ou dans une discipline pertinente à l'emploi;

- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expériences dans un poste d'encadrement supérieur;
- Une expérience dans le domaine municipal est un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance de la suite Microsoft (Word, Excel, Outlook);
- Être axé sur les résultats;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail flexible de 35 heures par semaine;
- Conciliation travail-vie personnelle;
- 13 congés fériés;
- Congés pour maladie ou pour motifs personnels;
- Possibilité de congé à traitement différé;
- Vacances annuelles;
- Assurance collective;
- Régime de retraite simplifiée;
- Rémunération globale concurrentielle en fonction des compétences et de l'expérience de la personne candidate;
- Allocations repas;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à **jdgrenier@cgrh.ca**. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (DG-VST-24);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Saint-Tite, Québec
Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.