

# DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

La Ville de Saint-Joseph-de-Beauce est située en plein cœur de la Beauce, à proximité de grands centres urbains. Elle ne cesse de se développer et s'assure d'améliorer continuellement la qualité de vie de ses citoyens. Les employés permanents de la Ville affectés aux différents services bénéficient d'un régime de fonds de pension, des assurances collectives, des congés annuels, mobiles et de maladie. L'organisation encourage le sens de l'initiative ainsi que les propositions de nouvelles approches par ses employés.

### Responsabilités

Le directeur général planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il apporte un soutien aux élus dans le cadre de leurs tâches, assure la mise en œuvre des décisions du Conseil et il transmet la vision du Conseil à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Il maintient d'excellentes relations avec l'ensemble des intervenants internes et externes et assure la liaison entre les élus et l'ensemble du personnel. Le directeur général assure une gestion rigoureuse, performante et responsable de l'ensemble des ressources financières, matérielles et humaines en conformité avec les objectifs déterminés par le Conseil. Il est également responsable des relations de travail avec les employés municipaux et des communications institutionnelles de la Ville. Il agit à titre de coordonnateur municipal du plan de sécurité civil et il voit à la mise à jour du plan. Le directeur général doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par la *Loi sur les cités et villes*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du Conseil.

### Profil recherché

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (Baccalauréat), en administration ou dans une discipline jugée pertinente.
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans des fonctions de direction idéalement dans le domaine municipal.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et excellent sens du travail d'équipe.
- Habiletés dans la gestion et la mobilisation du personnel et des équipes de travail.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la Ville.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.
- Être axée sur les résultats et sur l'excellence des services municipaux.
- Professionnalisme et sens de l'éthique éprouvés.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.
- Formation continue.

### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **2 décembre 2022** à :

**Marc-André Paré CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)

