OFFRE D'EMPLOI

Directeur général
Poste permanent, temps plein

La Ville de Delson fait partie de la MRC de Roussillon. Résolument tournée vers l'avenir, cette petite municipalité urbaine, qui compte un peu plus de 8 100 habitants, offre un milieu de vie charmant et dynamique. Une multitude de services complets sont offerts tels que le transport collectif, comprenant notamment une gare de trains et d'autobus, de nombreux espaces verts, des centres commerciaux et une programmation d'activités de loisirs variée. Ville en pleine effervescence, Delson offre un potentiel de développement des plus enviables que ce soit d'un point de vue résidentiel, commercial ou industriel.

Afin de poursuivre sa mission orientée vers l'efficacité et l'amélioration continue, Delson est à la recherche d'un leader innovant et dynamique pour administrer les activités et le développement d'une ville en forte expansion.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste a la responsabilité d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités municipales, conformément aux lois et règlements avec une préoccupation de saine gestion. Il collabore avec le conseil municipal à la préparation du budget, des plans, des programmes et des projets et s'assure de la mise en application et du suivi des décisions. Il devra également assurer la gestion des services aux citoyens en plus de la gestion des ressources humaines et financières de la municipalité.

Le directeur général exerce un leadership mobilisateur auprès de l'ensemble des employés de la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifie, organise, effectue et supervise les activités dédiées à l'administration de la Ville;
- Assure la gestion administrative et légale de la Ville par une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières;
- Assure la réalisation et le suivi des projets établis dans la planification stratégique;
- Favorise le développement économique de la Ville par une concertation et une collaboration accrue des acteurs municipaux et du développement économique (entreprises et organismes);
- Prépare et assiste aux séances du conseil municipal ou autres comités, procède aux suivis administratifs issus des décisions entérinées par le conseil municipal;
- Assure le soutien requis aux membres du conseil dans leur prise de décisions;
- S'assure de la qualité des services rendus aux citoyens par les différents services de la Ville;
- Assure le suivi des activités et mandats dévolus aux différents services;
- Participe à des activités, événements de projets de développement et de représentation de la Ville en concertation avec les citoyens, les promoteurs et les partenaires de la Ville;
- Représente la Ville devant les tribunaux et autres instances.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Détenir plus de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion des affaires municipales et la gestion de personnel;
- Compétences reconnues en matière de communication interpersonnelle;
- Leadership mobilisateur et rassembleur;
- Gestion d'équipe;
- Résolution de problème;
- Sens politique très développé;
- Imputabilité, intégrité, rigueur intellectuelle sont des qualités essentielles pour ce poste.

CONDITIONS SALARIALES

La rémunération sera établie en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilités requis, **au plus tard le 1er mars 2020**, par courrier électronique à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca.

* *Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*
* *Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*