

OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

La Municipalité régionale de comté (MRC) de La Matanie est constituée de 11 municipalités et d'un territoire non organisé (TNO). Quelques 21000 citoyens y vivent dans un environnement dynamique et diversifié où se côtoient agriculture, foresterie, pêche, nature, culture et patrimoine. La région de La Matanie vous propose des services commerciaux, industriels et institutionnels de qualité et regorge d'une multitude de produits régionaux. La Matanie est un endroit à part, qui concilie les contraires et ouvre le champ des possibles. Proche du monde entier, ancrée sur d'immenses terres prenant le fleuve pour racine, elle permet aux individus et industries de fleurir en pleine nature.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du Conseil de la MRC, la direction générale assure la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle de l'ensemble des activités et services, conformément au *Code municipal du Québec* et à la Loi sur les compétences municipales. La direction générale assure également l'excellence des services de la MRC auprès des municipalités locales et fait preuve d'un leadership favorisant les communications auprès des partenaires du milieu tant local que régional.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Établir des orientations stratégiques au Conseil, mettre en œuvre un plan opérationnel et assurer la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la MRC;
- Effectuer les recommandations au Conseil de la MRC sur les projets porteurs, transmettre de façon transparente toutes les informations facilitant la prise de décision;
- Établir et maintenir une excellente relation avec le préfet, le Conseil et tous les employés de la MRC;
- Favoriser et maintenir de bonnes relations avec les divers intervenants internes et externes tout en faisant part des directives à appliquer;
- Travailler aux activités de préparation du budget, de suivi et de contrôle des dépenses pour assurer l'atteinte des objectifs;
- Assurer le traitement et le suivi des réclamations, plaintes et demandes, conflits et litiges et faire un suivi au Conseil;
- Préparer et participer, en collaboration avec les directeurs de service, aux réunions du Conseil de la MRC et des divers comités et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Faire preuve de leadership auprès de l'équipe de direction et favoriser le développement de l'autonomie;
- Soutenir le développement d'une culture interne saine qui retient les employés clés et encourage leur développement professionnel;
- Assurer une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme terminal de deuxième cycle universitaire (administration, aménagement, urbanisme, droit ou tout autre domaine pertinent);
- Détenir un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente dans des activités de gestion ou de direction et avoir à son actif des réalisations significatives. L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française;
- Posséder une très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (Windows, suite Microsoft);
- Posséder une bonne connaissance des programmes provinciaux, du domaine municipal et des lois et règlements qui le régissent;
- Une bonne connaissance du territoire est un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership, la vision stratégique, l'approche innovatrice, la polyvalence et la gestion orientée vers les résultats sont essentiels à la réussite;
- Fortes aptitudes pour la communication interpersonnelle et grande capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles, autant avec les équipes de travail qu'avec les élus et les directions générales des diverses municipalités;
- Sensibilité à saisir les enjeux politiques et à conseiller;
- Faire preuve d'empathie, de tact, de discrétion, de fiabilité, de persévérance et d'autonomie

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste cadre temps plein (horaire appelé à varier en fonction des besoins de l'organisation);
- Vacances annuelles;
- Salaire concurrentiel;
- Régime de retraite et assurances collectives;
- Lieu de travail, bureaux de la MRC de La Matanie à Matane.

COMMENT POSTULER

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle. Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae*, lettre de présentation et copie de diplômes **au plus tard le 31 mai 2023**, à l'adresse: prefet@lamatanie.ca

Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

Organisme

Municipalité régionale de comté de La Matanie
158, rue Soucy, 2^e étage, Matane (Québec) G4W 2E3
Tél. (418) 562-6734

Personne responsable

Andrew Turcotte, préfet

**Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*