

SHIPPAGAN

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la municipalité de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, orientée vers les résultats avec un esprit d'initiative, un sens des responsabilités et du travail d'équipe afin de combler le poste de directeur général adjoint/directrice générale adjointe.

RESPONSABILITÉS

Relevant de la direction générale, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion municipale quotidienne et la mise en œuvre de la planification stratégique du conseil municipal. Vous devrez assister la directrice générale dans la supervision de l'ensemble des services municipaux, en veillant à ce que les opérations se déroulent efficacement et en accord avec les politiques et les règlements en vigueur. Vos responsabilités comprendront, mais ne se limiteront pas à :

- **Gestion opérationnelle** : S'assurer de l'efficacité des opérations courantes. Proposer et implanter des changements afin d'améliorer les procédures.
- **Relations communautaires** : Maintenir un lien de confiance avec la communauté en traitant les préoccupations des citoyens et en favorisant un dialogue ouvert et constructif.
- **Ressources humaines** : Assurer une saine gestion du département des ressources humaines, participer à la dotation de personnel et à l'évaluation de leur performance. Établir des plans de formation et de développement des compétences du personnel municipal. Responsable de l'encadrement des employés au niveau de la paie, des avantages sociaux et de Travail sécuritaire NB.
- **Projets spéciaux** : Préparer et réaliser des projets spéciaux de développement ou de modernisation des services municipaux.
- **Développement économique** : Créer des liens d'affaires avec des représentant(e)s d'entreprises, d'associations de gens d'affaires et d'organismes en siégeant à certains comités. Effectuer une veille stratégique des programmes de subventions gouvernementales et préparer des demandes de financement pour contribuer au développement du territoire.
- **Planification stratégique** : Participer activement à la préparation et la mise en œuvre de la planification stratégique provenant du conseil municipal.

EXIGENCES :

- Baccalauréat en administration publique, en administration des affaires, en sciences politiques ou dans un domaine connexe. Une combinaison d'expérience pertinente et de formation peut être prise en considération;
- Expérience significative en gestion municipale ou domaines connexes, à un niveau de direction;
- Excellentes compétences en gestion, en leadership et en résolution de problèmes;
- Avoir un grand sens de la rigueur, et de la minutie dans son travail;
- Avoir un sens aiguisé de la planification et de l'organisation;
- Grande capacité d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise;
- Excellente capacité de rédaction et de synthèse;
- Aptitudes en gestion de projets, en mobilisation et en concertation;
- Connaissance des lois et des réglementations municipales et provinciales;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Engagement envers la transparence, la responsabilité et la participation communautaire.

Horaire de travail :

Trente-cinq (35) heures par semaine

Les heures régulières de travail sont de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi. De plus, le candidat doit être disponible en dehors des heures régulières de bureau.

Salaire et avantages sociaux :

Le salaire est établi selon l'échelle salariale de la municipalité (70 855 \$ à 98 400 \$ annuellement) et les qualifications et expériences du candidat choisi. Le candidat bénéficiera des avantages sociaux en conformité avec les politiques internes de la municipalité de Shippagan.

La Municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Nous acceptons les candidatures jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale
emploi@shippagan.ca
Municipalité de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 10 octobre 2024