



DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER



Vivre le Nord!

La communauté de Radisson, située à la jonction des cultures inuites, crie et québécoise, baigne dans la nature nordique. Le plein air, la chasse, la pêche, le canotage, les balades en ski, en vélo ou en motoneige meublent les loisirs.

Radisson a aussi le privilège d'être au premier rang de la mise sur pied du Plan Nord. Nos habitants, pionniers modernes, sont les témoins ou acteurs du développement du Nord québécois. Radisson est le meilleur endroit où vivre dans le Nord et est situé à une centaine de kilomètres de la Nation Crie : la communauté de Chisasibi.

Radisson dispose d'installations sportives ou sociales telles, gymnase, salle communautaire multifonction, piscine semi-olympique, salle d'entraînement, sentier écologique, sentiers de motoneige, 15km de sentier de ski, sentiers de fatbike et de vélo de montagne, chalet communautaire, bibliothèque, terrain de balle, école primaire et secondaire Jacques-Rousseau.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil local et en collaboration avec le président du conseil, il est responsable de l'administration de la localité. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la localité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Volet administration et finances

- Gérer l'ensemble des ressources humaines et matérielles de la localité;
- S'assurer de la mise en œuvre des décisions du conseil par les différents services;
- Prendre en charge et coordonner la mise en oeuvre des politiques et programmes de la localité;
- Préparer le budget, contrôle et suivi budgétaire;
- Assurer les relations et communications avec le milieu (citoyens, organismes, etc.)
- Fournir toute information pertinente au conseil local pour permettre la prise de décision;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par le conseil local;



DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER

Volet greffe

- Assurer la gestion des archives et des documents de la localité;
- Rédiger les règlements, politiques et autres documents légaux internes;
- S'assurer de l'aspect légal des orientations retenues par le conseil et des décisions prises en séance de conseil;
- S'assurer du respect des procédures en matière de gestion contractuelle (demande de soumissions, appels d'offres, octroi de contrats, etc.)
- Gérer toute demande d'accès à l'information;
- Gérer les plaintes;
- Préparer et assister aux séances publiques et de travail du conseil;
- Assurer la gestion des élections municipales, des référendums, des consultations et des tenues de registre.

EXIGENCES

Formation

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent à l'emploi (administration, gestion, droit, comptabilité ou autres)
- Diplôme de directeur municipal agréé (DMA) ou gestionnaire municipal agréé (GMA) (atout)

**Toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée*

Connaissances spécifiques

- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques

Expérience

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un poste de direction
- Expérience de gestion dans le domaine municipal (atout).

QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

Statut : permanent temps plein, poste cadre

Horaire : 40 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h à 17h



Gouvernement régional
d'Eeyou Istchee Baie-James

Localité de Radisson

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER

Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur

Autres : gamme complète d'avantages sociaux, dont un régime de retraite à prestations déterminées et un régime d'assurances collectives.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Nous vous invitons à nous transmettre, à la Fédération québécoise des municipalités (FQM), au plus tard **le 28 mai 2021**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues et en profitons pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à notre organisation.

L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.