



Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1^{er} janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte près de 11 126 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. Pour plus de renseignements, visitez le www.CANTLEY.ca

DIRECTEUR / TRICE AU SERVICE DES CITOYENS POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général, le directeur au service des citoyens s'occupe des projets de développement de la municipalité et à ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités reliées d'une part à l'amélioration et à l'entretien des infrastructures et, d'autre part des services de la culture, des loisirs et de la vie communautaire. Il gère également les services reliés aux opérations de déneigement.

RESPONSABILITÉS

- Prendre en charge la direction des infrastructures et des projets de la municipalité;
- Déterminer les axes de développement ainsi que la stratégie générale de sa direction;
- S'assurer de la conformité et de la cohérence des projets entrepris par sa direction quant aux orientations adoptées dans la planification stratégique;
- Préparer et émettre des recommandations à la Direction générale et au conseil municipal quant aux grandes orientations de sa direction dans les processus de réflexion de la planification stratégique;
- Préparer et contrôler le budget annuel de fonctionnement, et ce, en collaboration avec la direction générale et la direction des finances;
- Élaborer un programme triennal sur les immobilisations (PTI) qui établit la programmation touchant le développement et l'entretien des infrastructures de la Municipalité;
- Assurer le suivi quant à la conformité des politiques, règlements et programmes reliés aux services des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Collaborer étroitement et assurer les suivis requis lors d'événements sociaux et communautaires organisés par la municipalité;
- Assurer la rentabilité des activités et des installations récréatives et communautaires de la municipalité;
- Suivre l'état des projets et des activités du service en fonction de l'échéancier et de l'utilisation prévue des ressources en collaboration avec la direction générale;
- Participer aux réunions de direction, rédiger les projets de résolution et préparer les dossiers qui s'y rattachent pour présentation au conseil municipal;
- Assurer la gestion des appels d'offres et négocier avec les fournisseurs lors de l'attribution de contrats, de l'achat de marchandises et d'approvisionnements dans les limites de ses attributions;
- Accomplir toutes autres tâches connexes pertinentes et demandées par son supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le/La titulaire devra posséder un diplôme universitaire en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste. Il doit posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans un poste de gestionnaire.

- Excellente connaissance du service aux citoyens en milieu municipal
- Expérience significative en gestion de projets;
- Bonne connaissance des lois et règlements ainsi que des enjeux reliés au milieu des travaux publics, aux opérations d'entretien et de réparation des diverses infrastructures municipales;
- Excellente connaissance en conception et réalisation d'infrastructures municipales;
- Bonne connaissance de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- Bonne connaissance des enjeux reliés aux services de loisirs et de vie communautaire dans le domaine municipal;
- Bilinguisme, français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (un atout);
- Détenir un permis de conduire valide;
- Compétences en leadership et capacité à mobiliser son équipe;
- Fortes valeurs d'éthique et d'intégrité orientées vers l'excellence des services aux citoyens;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément.

CONDITIONS SALARIALES

Selon la politique salariale des cadres en vigueur ainsi que des avantages sociaux très concurrentiels, la rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience.

Veillez faire parvenir au plus tard **le 24 janvier 2019, à 14 h**, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avec la mention « Directeur/trice au service des citoyens », mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience. Nous remercions à l'avance, tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Seules les personnes convoquées à une entrevue recevront une communication.

Diane Forgues, directrice des ressources humaines
Municipalité de Cantley
8, chemin River Cantley (Québec) J8V 2Z9
Téléphone : (819) 827-3434 - poste 6826
Télécopieur : (819) 827-4328
Courriel : dforgues@cantley.ca