



Ville de Schefferville

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL SECRÉTAIRE-TRÉSORIER/ DIRECTRICE GÉNÉRALE SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE VILLE DE SCHEFFERVILLE

Après quatre années d'une importante restructuration tant financière qu'organisationnelle, la nouvelle direction générale pourra compter sur une équipe d'employés et de gestionnaires talentueux et dévoués. Une importante équipe de professionnels gravite dans l'organisation afin d'épauler l'équipe de gestion au quotidien jusqu'à la planification et la gestion des projets. Les cinq prochaines années seront marquées par des projets de renouvellement des infrastructures pour environ 35 millions de dollars.

La ville de Schefferville, située à 500km au nord de Sept-Îles, sur la Côte-Nord et aux abords du 55^e parallèle, c'est 2,5 M\$ de budget, neuf employés à temps plein, un service des incendies, un service des travaux publics, environnement et finances. C'est aussi des ententes de prestation de services pour la nation innue et naskapie. C'est finalement un milieu propice au dépassement, aux réalisations de toutes sortes et un endroit grandement humain dans une partie du Québec à découvrir. La ville jouit des avantages de la nature, chasse et pêche tout en bénéficiant de grands espaces pour la motoneige.

Le respect, la rigueur, l'intérêt collectif et la collaboration sont les valeurs qui animent ses employés. Si ces valeurs vous rejoignent, nous aimerions vous rencontrer, car nous sommes en quête de notre prochain(e) directeur général secrétaire-trésorier/directrice générale secrétaire-trésorière.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de l'administrateur en poste, la direction générale secrétaire-trésorière est responsable de l'administration de la ville. Elle planifie, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités relevant de l'organisation, et ce, dans le respect des lois et des règlements. Première fonctionnaire de la ville, elle a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la ville et, à cette fin, elle établit l'organisation du travail et élabore les mesures et les normes entourant les relations de travail. La personne agit aussi à titre de secrétaire-trésorier(ère) : ainsi elle assume les responsabilités inhérentes à budgétisation et à la préparation des états financiers.

EXIGENCES

- BAC en administration, comptabilité, ingénierie, gestion de projets ou l'équivalent;
- Au moins cinq années d'expérience dans un poste ayant des responsabilités similaires;
- Expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Maîtrise des systèmes informatiques de gestion;
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout).

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Adaptabilité et ouverture d'esprit;
- Soucieux du service à la clientèle;
- Démontrer des habiletés en relations interpersonnelles et un bon esprit d'équipe;
- Être en mesure d'entretenir et de développer de bonnes relations avec les représentants des communautés innues et naskapiés.

CONDITIONS

Le poste est permanent et la ville offre des conditions de travail compétitives. Résidence et automobile fournis. Le salaire varie entre 100 000 \$ et 110 000 \$ selon l'expérience. Le travail exige de demeurer à Schefferville du 15 mai au 15 octobre. Pour les autres mois, il est possible de faire du télétravail et d'avoir une présence à Schefferville de 10 jours par mois.

**Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à Hduchesne@filion.ca
avant le 8 février 2019, à 16 h.**

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.