OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR.RICE GÉNÉRAL

La Municipalité de Kiamika est située dans les Hautes-Laurentides et compte une population d'un peu plus de 800 habitants permanents à laquelle s'ajoutent plus de 1 500 résidents saisonniers. Elle est reconnue pour son potentiel agricole, forestier et touristique sur un territoire de 363 km^2. Notre mission est d'offrir les meilleurs services qui soient à la population en harmonie avec son environnement afin d'assurer le bien-être de la collectivité, dans le respect de l'authenticité du milieu. La municipalité de Kiamika est maintenant responsable du déneigement et déglaçage d'environ 90 kilomètres de route.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Conseil, le directeur général est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil. À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'orientations et d'objectifs à privilégier; il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leur réalisation. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la Municipalité.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités et les projets municipaux
- Gérer les ressources financières, humaines, matérielles et informationnelle
- Préparer et participer aux séances du conseil et en assurer le suivi
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc... et en assurer le suivi
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi
- Coordonner les mesures d'urgence
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les employés
- Être responsable de la gestion des archives lors de référendum et d'élections municipales
- Accomplir toute autre tâche connexe liées à la fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

- Faire preuve de leadership et grand sens de l'organisation;
- Avoir une vision stratégique et analytique orientée sur les résultats;
- Faire preuve d'adaptabilité et d'une grande polyvalence;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline appropriée. Une expérience équivalente peut compenser l'absence d'un baccalauréat;
- Bonne expérience en comptabilité municipale et/ou en finance;
- Antécédents de carrière et compétences recherchées dans le domaine municipal;
- Expérience en environnement syndiqué, un atout;
- Excellente maîtrise du français et des logiciels de la suite Microsoft Office, logiciel de comptabilité CIM, un atout;
- Bonne connaissance des infrastructures municipales serait un atout majeur.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE ET AVANTAGES

- **Salaire selon expérience;**
- **Date d'entrée en fonction prévue : à déterminer**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, avant le 27novembre 2026, par courriel à dg@kiamika.ca:

Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi.
Dans ce texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes