



MUNICIPALITÉ DE PONTIAC
2024, Route 148
Pontiac, Québec
J0X 2G0

Téléphone : (819) 455-2401
Sans frais : 1-888-455-2401
Télécopieur : (819) 455-9756
www.municipalitepontiac.ca

OFFRE D'EMPLOI

NOUVEAU POSTE - DIRECTION GÉNÉRALE, SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacent au secteur d'Aylmer de la ville de Gatineau, le vaste territoire de 446.87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. Bercée entre les rivières et les collines, Pontiac est un milieu de vie unique. La Municipalité de Pontiac compte une équipe de plus de 50 employés bilingues et engagés et offre les services d'eau et d'égouts, d'ordures et recyclage, de sécurité publique, de taxation, d'urbanisme et de voirie à une population de plus de 5 800 personnes.

Direction générale, secrétaire-trésorier et responsable des ressources humaines - Tâches

Direction générale, secrétaire-trésorier

- Recommander des orientations stratégiques au conseil et mettre en œuvre un plan opérationnel.
- Assurer le bon fonctionnement de toutes les actions administratives.
- Établir et maintenir une excellente relation avec le Conseil, les citoyens, les comités et le personnel.
- Établir et maintenir une excellente relation avec les ministères, les municipalités, les entreprises et les organismes.
- Posséder une connaissance approfondie du milieu municipal et de ses services.
- Posséder une excellente connaissance et compréhension du Code municipal et autres lois et règlements.
- Élaborer les prévisions budgétaires, assurer le contrôle budgétaire et en assurer un suivi.
- Assurer une gestion des plaintes efficace.
- Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent.
- Assumer une gestion participative avec les directions de service.

Responsable des ressources humaines

- Assurer une bonne gestion des ressources humaines.
- Coordonner tous les éléments du processus de recrutement tels que: la préparation des affichages de poste, le tri des CV, entrevues préembauche, rédaction des questions d'entrevue, rédaction de la grille d'évaluation de la qualité des réponses, offre d'emploi, et l'intégration du nouvel employé.

- Mise à jour des certifications, des attestations, ainsi que les vérifications juridiques.
- Effectuer les suivis administratifs des avantages sociaux, de l'assurance collective, des adhésions, des cessations d'emploi et des relevés mensuels.
- Assurer une évaluation du rendement du personnel, développer les outils efficaces et élaborer une politique à cet effet.
- Superviser l'application des lois et règlements au niveau de la santé et sécurité.
- Maintenir les dossiers du personnel à jour.
- Rédiger, coordonner et effectuer le suivi des communications des ressources humaines.
- Assurer et coordonner des activités en développement professionnel.

Cette description de tâches n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux. La personne peut être appelée à accomplir toute autre tâche demandée par la mairesse.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir une maîtrise en administration publique ou en affaire.
- Détenir 5 à 10 ans d'expérience dans un domaine connexe.
- Posséder une excellente connaissance et compréhension du Code municipal et autres lois et règlements.
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit
- Posséder une dextérité, une rapidité et une précision dans le traitement des dossiers.
- Maîtriser les logiciels pertinents.
- Posséder un sens de l'organisation, des priorités et de rigueurs professionnelles.
- Posséder une grande capacité d'analyse critique et de prise de décisions.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes

- Être une personne professionnelle qui fait preuve d'une vision stratégique, de leadership et de gestion de changement.
- Être une personne qui est en mesure de résoudre les conflits, qui a un bon sens politique et fait preuve de bon jugement.
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants.
- Faire preuve de créativité, dynamisme, d'autonomie et de bon jugement.
- Être une personne intègre, honnête et digne de confiance.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Direction générale* sur l'enveloppe, le courrier électronique ou le fax, et ce, avant le 15 février 2019, 16 heures à l'attention de Mme Charlotte Laforest, directrice générale par intérim. Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0.

Par courriel : dg@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.