

## **MODÈLE DE DOCUMENT 1.2 : DESCRIPTION DE POSTE – DIRECTEUR GÉNÉRAL**

**RÉSUMÉ DU POSTE :** En tant que chef de l'administration de la municipalité, le directeur général (DG) ou le directeur municipal veille à la mise en œuvre des politiques et programmes de la municipalité; il informe le conseil et lui donne des avis ou recommandations au sujet du fonctionnement et des affaires de la municipalité; il s'acquitte des devoirs, obligations et responsabilités rattachés au poste et exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus par la [nom de la loi] et d'autres dispositions législatives ou que lui confie le conseil.

### **RÉPOND au conseil municipal**

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

1. Promouvoir la mission et les valeurs de la municipalité.
2. En tant que membre de l'équipe de dirigeants, participer à la planification générale et à l'élaboration des politiques de la municipalité.
3. Planifier, organiser et gérer le bureau de la direction de l'administration locale.
4. Établir et entretenir une relation de travail efficace avec le personnel, l'administration, les membres du conseil et le public.
5. Lancer des initiatives de planification stratégique et opérationnelle et d'autres études visant à améliorer l'efficacité organisationnelle et la productivité au besoin.
6. Recruter, sélectionner et former le personnel.
7. Préparer le budget annuel; contrôler les dépenses, optimiser les diverses sources de revenu et veiller à l'application et à l'optimisation d'un fonctionnement efficace.
8. Cultiver, en tant que haut fonctionnaire, une image publique favorable, autant dans la communauté que dans la province, de façon à témoigner d'un engagement personnel envers les valeurs et les principes directeurs de la municipalité.
9. Faire fonction d'agent de liaison efficace avec les organismes communautaires, le gouvernement provincial et d'autres administrations locales.
10. Se tenir au courant des nouvelles tendances et des progrès dans le domaine du leadership municipal.
11. Veiller à la santé et la sécurité au travail et effectuer deux inspections homologuées par année.
12. Démontrer de solides compétences en autogestion et en perfectionnement personnel.
13. Évaluer le rendement de ses subordonnés directs au moins une fois par année (plus souvent, au besoin).
14. Mener à bien les projets administratifs généraux ou spéciaux qui lui sont confiés.

#### **RESPONSABILITÉS LIÉES AU PLAN STRATÉGIQUE DE LA MUNICIPALITÉ**

Utiliser les résultats stratégiques, les buts et les stratégies que le conseil a adoptés pour l'année en vue, par exemple, de :

1. Cultiver la prospérité économique – constituer une base solide pour soutenir la croissance durable
2. Cultiver une communauté attachée à son histoire, créatrice et active
3. Cultiver une communauté verte – promouvoir une communauté durable
4. Cultiver l'excellence en administration
5. Cultiver des services et une infrastructure durables
6. Cultiver une communauté sécuritaire, saine et inclusive
7. Collaborer avec les partenaires régionaux
8. Développer la capacité organisationnelle et maintenir la stabilité financière

#### **QUALIFICATION :**

- Baccalauréat dans une discipline connexe à la prestation des services municipaux et au moins dix années d'expérience administrative aux échelons supérieurs, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Des études supérieures en leadership ou en administration publique ou des affaires seraient un atout.
- Avoir suivi le programme Certified Local Government Manager (ou l'équivalent) ou y être inscrit.

- Connaissance avérée de la [nom de la loi] et des textes de loi connexes.
- Connaissance des lois applicables, des normes courantes, du marketing efficace et de la formulation de politiques.
- Capacité d'exercer un leadership solidement axé sur l'avenir et forte disposition pour la délégation de pouvoirs et de responsabilités.
- Solides capacités de gestion et d'analyse alliées à de l'entregent, à un sens de tact et de diplomatie et à une maturité de jugement.