



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale et greffier/greffière

La Municipalité des Hautes-Terres est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction générale et greffier/greffière. Ce rôle clé consiste à assurer la gestion administrative et opérationnelle de la municipalité, ainsi que les responsabilités liées au greffe. Le poste est à temps plein, basé à l'hôtel de ville situé au 1040, rue du Parc à Paquetville.

La municipalité des Hautes-Terres est une jeune et dynamique municipalité mise sur pied en 2023 dans le cadre de la réforme de la gouvernance locale au Nouveau-Brunswick. Elle compte une population de près de 6 500 habitants, une assiette fiscale de près de 400 000 000\$ dont environ 10% est constitué de propriétés commerciales et industrielles.

Riche de sa nature et de sa culture, en plein cœur de la Péninsule acadienne au Nouveau-Brunswick, elle offre des services et des possibilités exceptionnelles tant pour les familles et résidents, que pour les entreprises.

Conditions salariales : Salaire compétitif selon l'expérience et les compétences et avantages sociaux concurrentiels

TÂCHES ET RESPONSABITÉS :

Conseil municipal

- Effectuer le suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil et en assurer la réalisation;
- Appuyer le Conseil municipal dans le développement et la mise à jour de la planification stratégique de la municipalité;
- Conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser, dans le cadre de la planification stratégique de la municipalité;
- Recommander, examiner, évaluer et approuver les documents, les mémoires et les rapports soumis par le personnel à l'intention du Conseil ou au nom de la municipalité.

Greffier/greffière

- Assister à toutes les réunions du conseil.
- S'assurer du maintien du registre des procès-verbaux des réunions du conseil.
- Signer l'intégralité des ententes, des accords, des contrats, des instruments et autres documents auxquels la municipalité est partie prenante.
- S'assurer du développement, de la mise à jour et du respect des politiques, procédures et des arrêtés municipaux.
- S'assurer d'une bonne gestion des documents et du sceau de la municipalité.
- Encadrer la réponse aux demandes d'accès à l'information.

Gestion financière

- Superviser la préparation du budget annuel et s'assurer de son respect après adoption par le Conseil.
- Rendre compte au Conseil d'une gestion financière efficace et de l'utilisation optimale des ressources pour l'atteinte des résultats établis dans le plan stratégique et le plan annuel de la municipalité.
- S'assurer que les systèmes et les procédures appropriés sont élaborés et mis en œuvre pour les besoins du contrôle budgétaire et du bon fonctionnement de la municipalité.

Page 1 sur 2

Municipalité des Hautes-Terres

1040, rue du Parc, Unité 6, Paquetville NB E8R 1J7
(506) 718-1196 | info@mdht.ca

- S'assurer d'une administration efficace et de maximiser la qualité des services à la communauté, tout en contrôlant les frais.

Gestion de la municipalité et supervision

- Diriger les activités de la municipalité selon les objectifs, plans, programmes et politiques approuvés par le conseil et conformément aux différentes lois provinciales et fédérales et aux arrêtés municipaux.
- Voir à la préparation et à la présentation de demandes financières auprès des gouvernements.
- Coordonner et assurer la bonne gestion des ressources humaines de la municipalité et un climat de travail harmonieux, en concertation avec les directions de services.
- S'assurer que les milieux de travail de la municipalité sont sécuritaires et respectent pleinement les normes gouvernementales.
- Superviser la mise en place du processus de dotation pour l'ensemble des départements en apportant le support nécessaire.
- Appuyer les directions de services dans l'atteinte de leurs objectifs et en faire un bon suivi.

Partenariats communautaires

- Sous l'autorité du Conseil, développer des partenariats durables avec les principaux acteurs municipaux, communautaires, gouvernementaux et entreprises en effectuant les représentations nécessaires.
- Favoriser et participer à des réseaux professionnels et de collaboration avec les directions d'autres municipalités, organisations et entreprises.

QUALIFICATIONS ET FORMATION:

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine jugé pertinent pour le poste.
- Posséder au moins cinq ans d'expérience en gestion ou direction, faisant appel à un leadership rassembleur et efficient.
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal est un atout.
- Avoir suivi des ateliers ou formations complémentaires en leadership ou en gestion.
- Maîtrise de la suite MS Office et autre logiciel en usage.
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit.

COMPÉTENCES ET APTITUDES PERSONNELLES :

- Jugement et capacité à prendre des décisions de niveau supérieur en visant l'atteinte de résultats par la collaboration avec les autres.
- Capacité à gérer d'importants changements visant une culture du travail positive et productive tout en démontrant de la transparence et de l'intégrité.
- Capacité à optimiser les ressources grâce à une conception organisationnelle efficace.
- Capacité à développer les talents à l'aide d'un encadrement, d'un mentorat et d'une planification de la relève efficaces.
- Raisonnement stratégique et compétences en planification de haut niveau.
- Capacité à susciter un fort engagement en équipe et à créer une organisation très performante.
- Communicateur efficace verbalement et par écrit.
- Fortes relations interpersonnelles et capacité à favoriser un milieu de travail positif et collaboratif.
- Capacité à élaborer et à expliquer une vision stratégique pour l'organisation.
- Capacité à comprendre les complexités d'un gouvernement et à établir des relations positives de confiance avec l'équipe de direction et les élus.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature et les documents pertinents au plus tard le 15 décembre 2025, adressé au Comité de sélection pour le poste de direction générale et greffier/greffière, à l'adresse suivante : candidature@mdht.ca. Les candidatures incomplètes seront automatiquement éliminées. Les candidatures par Facebook ne sont pas acceptées. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.