

EXECUTIVE DIRECTOR-VILLAGE OF MEMRAMCOOK

Purpose of the position: Reporting to Council, the Executive Director is the chief administrative officer of the municipality and provides leadership in bringing together people, and establishing a vision and positive change for Memramcook, its employees and its citizens. They assume and direct all day-to-day operations of the municipality and all its components.

Key Responsibilities: In accordance with the by-laws and policies adopted by the municipal council and provincial legislation and regulations, the Executive Director is responsible for the following:

Line of Authority

- Receives direction from the Mayor who receives direction from Council
- Makes recommendations to Council on by-laws and policies governing operations, human and material resources, action plans, budgets and estimates.

Operations

- Directs municipal operations and activities, the signing of contracts and agreements, and ensures that services or goods are delivered appropriately.
- Provides support for projects, including fundraising, preparation of grant applications, preparation of business plans, periodic reporting, etc.
- Responsible for emergency measures.

Leadership, planning and organization

- Demonstrates strong and inclusive leadership that promotes a culture of commitment among staff and the community to improve customer service and the quality of services provided.

Human Resources

- Ensures sound human resources management by upholding all organizational values while respecting people, applicable laws, regulations and policies.
- Must establish personalized performance plans to motivate and mobilize staff.
- Ensures proper documentation of employee files by conducting annual performance reviews and recording all promotions, reprimands, warnings and other relevant events.

Communications

- Maintains excellent relations with citizens, business partners, governments and municipal organizations.
- Ensures effective and transparent communication with all staff, council and the public.
- Responsible for communications, media relations and promotion of municipal services.

Professional qualifications and skills required:

- Bachelor's degree in business administration or other related field, any combination of education and experience may be considered.
- Relevant experience in a management or executive position.
- Experience with the municipal, provincial, board of directors, human resources or economic development sector will be considered an asset.
- The ideal candidate demonstrates excellent public relations and interpersonal skills and has strong organizational skills. They are dynamic, have integrity and is a visionary.

Application :

Please submit your application (letter, CV) to the attention of Claude Losier (Leadership K L), by email: claude_losier_37@hotmail.com

All applications will be treated confidentially. We thank candidates for their interest.

DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG) -VILLAGE DE MEMRAMCOOK

** Notez que le masculin générique est utilisé uniquement pour alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.*

But du poste : Se rapportant au conseil municipal, le directeur général agit à titre de principal responsable de la saine administration municipale et assume un rôle de leadership rassembleur, visionnaire et porteur de changements positifs pour Memramcook, ses employés et ses citoyens. Il assume et dirige toutes les opérations quotidiennes de la municipalité ainsi que toutes ses composantes.

Principales responsabilités : Conformément aux arrêtés et aux politiques adoptées par le conseil municipal et des lois et règlements provinciaux, le directeur général assume les responsabilités suivantes :

Ligne d'autorité

- Reçoit les directives du maire qui les reçoit du conseil municipal
- Fait recommandations au conseil quant aux règlements et politiques gouvernant les opérations, aux ressources humaines et matérielles, aux plans d'action, aux budgets et aux prévisions budgétaires.

Opérations

- Dirige les opérations et les activités municipales, la signature de contrats et d'ententes et assure que la prestation de services ou de biens est effectuée adéquatement.
- Fournit un soutien à la réalisation de projets, dont la recherche de financement, la préparation des demandes de subventions, la préparation de plans d'affaires, la production de rapports périodiques, etc.
- Responsable des mesures d'urgence.

Leadership, planification et organisation

- Fait preuve de leadership fort et inclusif qui promeut une culture d'engagement au sein du personnel et de la communauté visant l'amélioration du service à la clientèle et de la qualité des services offerts.

Ressources humaines

- Assure une saine gestion des ressources humaines en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles dans le respect des gens, des Lois, règlements et politiques applicables.
- Doit établir des plans de rendement personnalisé servant à motiver et mobiliser le personnel.
- Assure une documentation adéquate des dossiers des employés en assurant les évaluations de rendement annuelles et en notant toutes promotions, réprimandes, avertissements ou autres événements pertinents.

Communications

- Entretient d'excellentes relations avec la clientèle, les partenaires d'affaires, les gouvernements et les organismes de la municipalité.
- Assure une communication efficace et transparente avec tout le personnel, le conseil et la population.
- Responsable des communications, des relations de presse et de la promotion de services municipaux.

Qualifications et compétence professionnelles requises :

- Baccalauréat en administration des affaires ou autre domaine connexe, toute combinaison de formation et d'expérience peut être considérée.
- Expérience pertinente dans un poste de gestion ou de direction.
- Expérience avec le secteur municipal, provincial, les conseils d'administration, les ressources humaines ou dans le domaine du développement économique sera considéré comme un atout.
- Le candidat idéal démontre d'excellentes capacités en relations publiques, en communications interpersonnelles et a des compétences organisationnelles fortes. Il est dynamique, intègre et visionnaire.

Candidature :

Veillez soumettre votre candidature (lettre, CV) à l'attention Claude Losier (Leadership K L), par courriel : claud_losier_37@hotmail.com

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Nous remercions les candidats de leur intérêt.