**DIRECTION GÉNÉRALE**

**MRC de Sept-Rivières**

**Joignez-vous à une équipe de travail qui a à cœur le rayonnement de sa communauté et qui place l’humain au cœur de ses projets!**

Située dans la magnifique région de la Côte-Nord, **la MRC de Sept-Rivières** regroupe deux villes, soit Port-Cartier et Sept-Îles. Son territoire est réparti sur une superficie de 38 754 km2 comptant plus de 33 000 habitants.

Reconnue pour ses nombreux lacs, rivières, son milieu marin, ses magnifiques plages et sans oublier son vaste arrière-pays voué à l’exploitation des ressources forestières, hydroélectriques, fauniques et minières, **la MRC de Sept-Rivières** est une région où il fait bon vivre.

**Vous êtes un gestionnaire d’expérience? Vous êtes reconnu pour vos qualités de leader? Venez apporter une contribution significative au développement de la MRC de Sept-Rivières**!

**LE MANDAT**

Sous l’autorité du Conseil de la MRC et en étroite collaboration avec le préfet, la direction générale est le premier fonctionnaire de la MRC de Sept-Rivières et est aussi, au nom de la loi, secrétaire-trésorier.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

* Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l’ensemble des opérations et des services de la MRC
* Assurer la saine gestion des ressources de la MRC (ressources humaines, matérielles et financières)
* Administrer les ressources humaines, financières et matérielles du TNO incluant la communauté du lac Daigle ainsi que son développement
* Coordonner le comité de sécurité incendie, suivi et mise en œuvre du schéma de couverture de risques en sécurité incendie
* Coordonner le comité de Sécurité Publique de la MRC et agira comme coordonnateur des mesures d’urgence
* S’assurer du respect des diverses lois, politiques et règlements applicables à la mission de la MRC
* Mettre en œuvre les orientations et les décisions du conseil de la MRC et voir au développement des politiques, stratégies et plans d’action
* Faire des recommandations au conseil de la MRC sur les projets porteurs, les orientations et les objectifs à prioriser et transmettre de façon claire toutes les informations facilitant la prise de décision des élus
* Favoriser le rapprochement avec notre communauté autochtone Uashat Mac Mani-Utenam et la réalisation de partenariats , maintenir d’excellentes relations avec les organismes du milieu et les différentes autorités gouvernementales
* Travailler en concertation avec les différents partenaires du territoire de la MRC au sein des divers comités ou selon les ententes
* Assurer le rayonnement de la MRC de Sept-Rivières et la reconnaissance de l’organisation dans son milieu

**LES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :**

* Diplôme universitaire en administration des affaires, en comptabilité, en gestion de projets ou dans tout autre domaine pertinent
* Cinq (5) années d’expérience professionnelle en gestion
* Expérience pertinente dans le milieu municipal (atout essentiel)
* Bonne connaissance des finances
* Excellentes capacités rédactionnelles
* Maîtrise de la Suite Microsoft Office

**Vous êtes le leader qu’il nous faut si vous avez en plus les compétences suivantes :**

* Approche proactive
* Capacité à travailler en équipe
* Esprit d’analyse et de synthèse
* Fortes habilités de communication et sens politique développé
* Intégrité et sens éthique
* Leadership mobilisateur
* Sens de l’organisation, rigueur et saine gestion des priorités
* Vision stratégique et innovante

**LES CONDITIONS DE TRAVAIL :**

* Poste-cadre
* Temps plein, permanent
* Salaire annuel entre 107 191 $ et 139 849 $, selon l’expérience
* Bureau fermé les vendredis après-midi
* Bureau fermé entre Noël et le jour de l’an
* Assurances collectives
* Régime de retraite
* Programme d’aide aux employés
* Allocation mise en forme

**LIEUX DE TRAVAIL :**

Siège social à Sept-Îles et bureau satellite à Port-Cartier

Vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation en toute confidentialité, au plus tard le **mercredi 20 décembre prochain** en mentionnant le concours **DG-MRCSR-23** à l’attention de Madame Janie Albert associée des services-conseils, par courrier électronique à : [recrutement.est@mallette.ca](mailto:recrutement.est@mallette.ca)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes sélectionnées seront contactées.