

# Offre d'emploi Job Posting

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRALE TEMPS-PLEIN

### SOMMAIRE DU POSTE

Le DG sera responsable de la planification générale, de la coordination et l'administration de la municipalité et plus encore.

### EXIGENCES, CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET HABILITÉS PARTICULIÈRES

- Grade universitaire en Administration des affaires et/ou autre grade pertinent;
- Formation officielle et expérience approfondie en administration municipale;
- Expérience en gestion des ressources humaines et financières;
- Compétences organisationnelles et de gestion;
- Expérience dans l'élaboration de la formation et de plans de perfectionnement continu pour le personnel;
- Maintenir une bonne compréhension sur le fonctionnement du processus politique et avoir une expérience appréciable pour assurer la diligence raisonnable dans toutes les questions administratives liées à toutes les politiques et procédures municipales;
- Connaissance approfondie des principes et des pratiques de l'administration publique, y compris la budgétisation, l'achat et la conservation des dossiers publics; l'organisation et les fonctions d'un Conseil municipal élu, les règles et politiques concernant le personnel municipal;
- Solides compétences en leadership;
- Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces avec le Conseil municipal, les fonctionnaires, les organismes privés et communautaires, les promoteurs, les entrepreneurs et autres personnes rencontrées dans le cadre des fonctions;
- Assister aux réunions du Conseil municipal;
- Capacité à faire des présentations

### EXIGENCES LINGUISTIQUES

Compréhension approfondie du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

### RÉMUNÉRATION

Le taux annuel se situe entre 111 870 \$ et 139 685 \$ sur un horaire de 37.5h/semaine.

Le salaire dépendra de l'expérience et des qualifications.

Veillez soumettre votre candidature par le mercredi 29 septembre 2021 à 15 h par écrit à l'attention des ressources humaines à :

MUNICIPALITÉ DE CASSELMAN  
C.P. 710  
751, rue St-Jean  
Casselman, ON K0A 1M0

Télécopieur: 613-764-5709

COURRIEL: [RH-HR@casselman.ca](mailto:RH-HR@casselman.ca)

La description complète des fonctions est disponible sur demande.

## CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER (GENERAL MANAGER) FULL-TIME

### POSITION OVERVIEW

The CAO is responsible for the overall planning, co-ordination and administration of the Municipality and more.

### REQUIREMENTS, SKILLS, COMPETENCES AND KNOWLEDGE

- University Degree in Administration and/or other pertinent degree;
- Formal training in municipal administration as well as significant municipal management experience;
- Experience in human and financial resources management;
- Advanced organizational and managerial skills;
- Ability to support policy advisory functions and encourage creative thinking by staff;
- Strong understanding of the principles and practices of public administration, including budgeting, purchasing and the maintenance of public records; organization and functions of an elected Municipal Council; the Municipality's personnel rules and policies;
- Ability to establish and maintain effective working relationships with the Municipal Council, officials, other governmental and regulatory officials, staff, private and community organizations, developers, contractors and others encountered in the course of work.
- Strong leadership skills;
- Attend City Council meetings;
- Ability to present and develop clear, concise and comprehensive technical reports, correspondence and other written materials;

### LANGUAGE REQUIREMENTS

Advanced Understanding, speaking, reading and writing of both French and English.

### COMPENSATION

The annual rate is from \$ 111 870 to \$ 139 685 based on a 37.5h/week basis.

Salary will depend on experience and qualifications.

Please submit your application by Wednesday, September 29, 2021, at 3 p.m. in writing to the attention of the human resources at:

MUNICIPALITY OF CASSELMAN  
P.O. Box 710  
751, St-Jean Street  
Casselman, ON K0A 1M0

Fax: 613-764-5709

EMAIL: [RH-HR@casselman.ca](mailto:RH-HR@casselman.ca)

The complete job description is available on demand.