



## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

### **Chef ou cheffe de section du développement économique**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet de chef ou cheffe de section du développement économique pour le remplacement d'un congé de maternité.

#### **Description sommaire du poste**

Le ou la titulaire de poste se voit confier les activités régulières quant à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la section. La personne planifie, organise et coordonne les mandats, en respect des échéanciers. Elle est la personne responsable du suivi des différents programmes liés au développement économique dont la Communauté maritime à la charge.

La personne titulaire de ce poste a pour mandat de travailler, en étroite collaboration, avec les intervenants socioéconomiques de la communauté, à la mise en œuvre, au suivi et à l'actualisation du pôle économique du projet de territoire Horizon 2025, ou de tout autre plan de développement économique adopté par la Communauté maritime.

Le ou la titulaire du poste agit à titre de personne-conseil située à l'interface entre les élus, les entreprises et les institutions locales. Il ou elle participe à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie de développement. Elle mobilise la participation des acteurs locaux, suscite des projets de développement, facilite le travail partenarial et met en réseau des compétences diverses.

#### **Tâches et responsabilités**

Une description détaillée des tâches est disponible au Service des ressources humaines à l'adresse : [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca)

#### **Qualifications et exigences**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée (ex : administration des affaires, commerce, administration publique, gestion etc.). Toute autre combinaison scolaire et professionnelle pourrait être considérée.
- Détenir trois années d'expérience pertinente à l'emploi dont deux années en gestion de personnel.
- Capacité à mobiliser et à constituer des équipes performantes.
- Excellente capacité à gérer son temps et les priorités.
- Bonne capacité à travailler avec des échéanciers sur plusieurs dossiers et projets simultanément.

- Aptitudes à travailler en équipe et posséder de bonnes habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'initiative et de l'analyse, de la rigueur et de l'éthique.
- Compétence dans le rôle-conseil, bonne capacité à influencer et excellente communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance avancée des applications de la suite Microsoft 365.
- Posséder un permis de conduire de la classe 5, valide.

### Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cadres intermédiaires, pour le remplacement d'un congé de maternité pour une durée minimale de douze mois.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 70 023 \$ à 92 135 \$, selon la classe 3 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Entrée en fonction : À déterminer

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi* » dûment rempli avant le **lundi 2 octobre 2023, 17 h**, au bureau des ressources humaines ou à l'adresse [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca) ou par télécopieur au 418 986-6962.

---

\* Formulaire disponible à la mairie