



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité est à la recherche d'un directeur général et secrétaire-trésorier.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité et en fonction des orientations et objectifs définis par le conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable et d'administration de la municipalité.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Appliquer tous les devoirs et obligations prévus au Code municipal;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil municipal;
- Tenue et mise à jour de la comptabilité municipale et des registres;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les employés de la municipalité ainsi que les autres comités;
- Agir à titre de président d'élection;
- Participer aux assemblées publiques et de travail du conseil municipal;
- Rédiger les documents requis au niveau du greffe (règlements, résolutions, contrats, procès-verbaux, etc.);
- Assurer le service de la représentation auprès des contribuables, des municipalités (ententes intermunicipales), des intervenants régionaux et gouvernementaux;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

EXIGENCES

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration ou dans une discipline appropriée au poste;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le monde municipal est un atout;
- Faire preuve de leadership et d'initiative, de discrétion, d'honnêteté et d'une excellente capacité d'expression orale et écrite;



- Être visionnaire et stratégique tout en étant axé sur les opérations et les résultats;
- Avoir des connaissances en informatique, Word, Excel et Internet;
- Avoir des connaissances du logiciel comptable et municipal CIM (Corporative informatique municipal) est un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS

- Capacité d'interagir avec les membres du conseil municipal pour leur permettre de s'acquitter de leurs tâches efficacement;
- Habile communicateur, discrétion et grand sens de l'organisation;
- Possède une pensée stratégique, orientée vers les résultats;
- Grand sens de l'éthique et de la transparence;
- Capacité à s'adapter à un environnement en changement.

HORAIRE DE TRAVAIL

30 heures/semaine

CONDITIONS SALARIALES

À discuter selon votre expérience.

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que disponible.

Si le poste à combler vous intéresse, vous devez envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 30 septembre 2021 à 16h30, à l'adresse courriel suivante : dg@sainte-helenedebagot.com.

Note : La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.