



## **Municipalité de Saint-Joachim**

### **Offre d'emploi** **Directeur général et secrétaire-trésorier**

#### **Description de la municipalité**

La Municipalité de Saint-Joachim, située sur la Côte-de-Beaupré, se démarque notamment par sa volonté d'offrir un cadre de vie d'exception auprès de ses 1 500 résidents. Dynamique et accueillante, la municipalité possède des milieux attrayants bornés par le fleuve St-Laurent, de merveilleux paysages sans oublier le Cap-Tourmente.

#### **Description du poste**

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et des opérations de l'ensemble des services, des programmes et des activités de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

#### **Principales responsabilités**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la municipalité conformément aux fonctions décrites dans le code municipal et les autres lois et règlements qui s'appliquent aux compétences municipales ;
- Voir à la réalisation de la mission et au respect des valeurs municipales.
- Agir à titre de conseiller et de soutien auprès des élus municipaux et comme responsable de la mise en œuvre des orientations du conseil.
- Voir à la gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières.
- Assister le conseil dans la préparation, l'analyse du budget et du PTI.
- Assister aux sessions du conseil municipal et rédiger les procès-verbaux, etc.
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population.
- Planifier les travaux et réaliser les suivis adéquats.

#### **Compétences, qualification et aptitudes professionnelles**

- Baccalauréat en administration ou un domaine connexe.
- Plus de 5 ans d'expérience dans un poste de gestion.
- Bonne connaissance des lois, règlements et normes.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Rigueur et grande capacité décisionnelle et de planification.
- Leadership

#### **Les conditions de travail**

- Poste permanent, temps plein exigeant une disponibilité à l'extérieur des heures régulières notamment pour les réunions du conseil municipal.
- La rémunération tient compte de l'expérience de travail et de la politique salariale en vigueur.
- Entrée en fonction prévue le plus rapidement possible.

#### **Pour postuler**

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel au plus tard le **29 mai 2020** :

À l'attention : Mme Sylvie Tremblay, directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim  
[secretariat@saintjoachim.qc.ca](mailto:secretariat@saintjoachim.qc.ca)