



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(e) Municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine

Vous possédez de l'expérience en gestion municipale? Vous désirez mettre de l'avant vos habiletés et compétences en planification stratégique et gestion budgétaire afin d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité? Vous êtes entreprenant, visionnaire et les enjeux auxquels font face les petites municipalités ne vous font pas peur? Nous avons un emploi des plus stimulant pour vous!

Située dans la MRC des Appalaches, la municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine compte près de 1 730 habitants. Cette belle communauté regroupe des gens dynamiques et chaleureux qui insufflent une tranquillité tout en dégageant une puissance de vie.

Étant une municipalité qui offre de multiples services, celle-ci est à la recherche de son prochain directeur général et secrétaire-trésorier. Ce poste vous intéresse? Venez mettre à profit vos compétences et connaissances et ainsi prendre part à la volonté de la municipalité de créer un avenir ensemble.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation
- Mettre en œuvre et appliquer les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité et à la planification du programme triennal d'immobilisation
- Préparer, étudier et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)
- Posséder d'excellentes connaissances en comptabilité municipale (atout)
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques tels que la Suite Office et PG Solution (un atout)
- Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée



AFFICHAGE DE POSTE
Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(e)
Municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de la flexibilité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Avoir une capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse
- Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et d'interagir avec plusieurs intervenants
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants tels que :

- Salaire concurrentiel
- Vacances annuelles
- Horaire flexible
- RPA
- Régime d'assurances collectives

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 31 octobre 2021 à 18h00**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fgm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.