



## **Municipalité de Saint-Cyrille-de-Lessard**

### **OFFRE D'EMPLOI**

La municipalité de Saint-Cyrille-de-Lessard est à la recherche d'une personne dynamique et consciencieuse pour combler le poste  
**de directeur général, greffier & trésorier**

---

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

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général, greffier & trésorier est responsable de l'administration de la municipalité. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles en conformité avec les objectifs et les priorités du Conseil municipal ainsi que les lois et règlements en vigueur.

#### **Principales responsabilités**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation;
- Assister aux réunions de travail et aux séances du Conseil municipal;
- Mettre en œuvre et appliquer les décisions approuvées par le conseil;
- Assurer la supervision des ressources humaines, matérielles et financières;
- Préparer le budget annuel et le plan triennal d'immobilisations basés sur le plan d'action et les objectifs de la municipalité;
- Assurer la coordination des projets municipaux et des demandes de subventions;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux, gérer les programmes d'aide financière et les redditions de comptes;
- Participer et collaborer à la mise en place et à la réalisation de nombreux projets pour la municipalité;
- Assurer et développer une bonne communication entre le Conseil municipal, les comités du conseil, le personnel, les organismes de la communauté et les citoyens;
- Recevoir et gérer les demandes et les plaintes des citoyens;
- Réaliser toutes autres tâches pertinentes demandées par le Conseil municipal.

#### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) comptabilité et/ou gestion ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience pertinente dans un emploi similaire;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit et habiletés en rédaction de textes et communication;
- Bonne maîtrise de l'informatique et de la Suite Office.
- La connaissance du logiciel de PG serait un atout;

#### **Profil recherché**

- Faire preuve d'intégrité, de leadership mobilisateur et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles;
- Faire preuve de diplomatie, d'un bon jugement et d'un esprit d'analyse développé;
- Avoir un bon sens de l'organisation et rigueur dans les tâches à accomplir;
- Avoir une expertise en gestion de projets;
- Travailler avec une approche axée sur le service à la clientèle;

#### **Conditions de travail**

- Entrée en fonction : Automne 2024;
- Durée du poste: Permanent, temps plein à raison d'environ 35 heures par semaine;
- Salaire à discuter, selon expérience;
- Plusieurs avantages sociaux très concurrentiels selon la politique en vigueur.

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 30 août 2024, 16h00 aux coordonnées suivantes :

Madame Lucie Roger, Directrice générale, greffière & trésorière par intérim

282 Principale Saint-Cyrille-de-Lessard (Québec) G0R 2W0

Courriel : [dg@st-cyrille-de-lessard.ca](mailto:dg@st-cyrille-de-lessard.ca).

*Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*