



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur(rice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

#### **QUI RECHERCHONS-NOUS?**

Vous êtes une personne visionnaire et innovatrice à la recherche de nouveaux défis stimulants? Les projets de développement locaux et régionaux vous passionnent? La municipalité de Saint-Martin de Beauce, située dans la MRC Beauce-Sartigan, est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) pour joindre son équipe municipale et participer activement au développement local et régional.

#### **QUE FERA LE CANDIDAT RETENU?**

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines avec le comité RH, des ressources matérielles et financières de la municipalité ;
- Préparer les séances du Conseil et y participer, rédiger les ordres du jour et assurer les suivis ;
- Effectuer une veille active des programmes gouvernementaux et tenir le Conseil informé des possibilités de financement; le cas échéant, rédiger et transmettre les demandes de subventions ;
- Préparer les projets de règlements, les appels d'offres, etc., et en assurer les suivis ;
- Traiter les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu ;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives ;
- Agir à titre de président des élections ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

#### **QUELLES QUALITÉS CHERCHONS-NOUS?**

- Détenir un diplôme en administration, en comptabilité ou toute autre formation et expérience pertinente ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Faciliter à travailler en équipe ;
- Avoir une vision stratégique et innovatrice axée sur les résultats ;
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de rigueur ;
- Faire preuve d'un très bon esprit d'équipe ;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de gestion ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

#### **QU'AVONS-NOUS À OFFRIR?**

- Un environnement de travail dynamique;
- Poste temps plein, permanent
- Horaire de travail de 35 heures par semaine
- Formation continue pour le développement professionnel
- Rémunération selon les compétences

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le vendredi 31 janvier par courriel à l'adresse suivante : [milissapepin@st-martin.qc.ca](mailto:milissapepin@st-martin.qc.ca).

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.