



## OFFRE D'EMPLOI

### Municipalité de la Paroisse de Disraeli

#### DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de la Paroisse de Disraeli est située dans la région de Chaudière-Appalaches, dans la MRC des Appalaches. Elle offre un milieu de vie de qualité pour ses 1138 citoyens, sans oublier ses nombreux attraits touristiques, dont le lac Aylmer, le Lac-de-l'Est et la rivière Saint-François, qui en font un des plus beaux coins du Québec. La municipalité est à la recherche d'une personne dynamique et engagée, avec de l'entregent, aimant travailler en équipe et désirant contribuer à l'amélioration des services aux citoyens.

#### Description

Le directeur général et secrétaire-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Le directeur général et secrétaire-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. 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.

#### Responsabilités

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les employés, les différents comités et les autres intervenants.
- Assister le conseil municipal et les différents comités dans la préparation du budget, des programmes et des règlements et de tout autre projet dans le respect des lois provinciales et des orientations des élus.
- Voir à fournir aux membres du conseil municipal toutes les informations pertinentes à la gestion de la municipalité et à une prise de décision éclairée.
- Superviser et agir à titre de supérieur immédiat auprès des employés sous sa responsabilité.
- Examiner et donner suite aux plaintes et aux réclamations contre la municipalité.
- Contrôler les achats de matériaux, de fournitures et d'équipements.
- Assister aux assemblées du conseil municipal et aux réunions préparatoires du conseil municipal.
- Assurer le suivi du budget et son exécution.
- Présider les élections municipales.
- Réaliser les mandats spéciaux et mettre en place une gestion de projet efficace.
- Entretenir des relations harmonieuses et facilitantes entre les organismes et les partenaires de la municipalité.
- Assurer une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité.
- Agir comme pilier sur lequel le conseil municipal peut s'appuyer tout en agissant pour le bien des citoyens.
- Assurer la mise en application et les suivis des décisions du conseil municipal.
- Optimiser les processus financiers et de contrôle des dépenses et maximiser les ressources humaines.

#### Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans un poste de gestion municipale, idéalement dans une municipalité de taille comparable.
- Être capable de créer des liens avec le milieu et les organismes sur le territoire.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Avoir du jugement, un sens du décorum, un bon sens politique et un esprit d'analyse développé.
- Avoir une capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Posséder de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles.
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités et une capacité d'adaptation.
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office.
- Démontrer une très bonne maîtrise du français oral et écrit.

#### Conditions de travail

- Salaire à discuter.
- Poste permanent à temps complet (35 heures par semaine)
- Entrée en fonction prévue : dès que possible.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le vendredi 5 février 2021 16h** à :



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ** consultant inc.  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management

**Marc-André Paré CRHA**  
217 rue du Vallon Tring-Jonction G0N 1X0  
Courriel : mapconsultant@cgcable.ca

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.