MUNICIPALITÉ SAINT-BENJAMIN

OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La municipalité de Saint-Benjamin est à la recherche d'un directeur général et secrétaire-trésorier. Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribués 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.

FONCTIONS DE TRAVAIL :

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les employés municipaux et les comités;
- Planifier, organiser, coordonner, contrôle et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale;
- Assurer le contrôle budgétaire et des achats ainsi que l'application du règlement sur la gestion contractuelle;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations prévues, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget;
- Assurer la bonne gestion financière de la municipalité en collaboration avec le conseil municipal;
- Rédiger les règlements municipaux; les procès-verbaux et tout autre document légal;
- Assister aux comités de travail et aux séances du conseil municipal;
- Gestion des ressources humaines;
- Agir à titre de président d'élection;
- Assurer les liens et la bonne communication entre les autorités municipales et les entités gouvernementales;

PROFIL RECHERCHÉ :

- Sens accru de leadership; de gestion, de planification, d'organisation et de communication;
- Faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique;
- Être autonome, créatif, bon esprit d'équipe, souci du travail bien fait;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- **Expérience dans le domaine municipal serait un atout**

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le salaire sera basé sur les qualifications et l'expérience;
- Horaire de 35 heures par semaine avec 2 à 3 réunions de soir par mois;
- Type d'emploi : Permanent

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale ou universitaire de 1er cycle en administration;
- Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir des connaissances du milieu municipal serait un atout;
- Connaître les principes de comptabilité;
- Excellent français oral et écrit;
- Maîtriser la suite Office;

ENTRÉE EN FONCTION : le plus tôt possible

Si le défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae, par courriel à munstbenjamin@aclcable.ca.

Dans cette offre d'emploi, le titre du poste est utilisé en masculin dans le seul but d'alléger le titre.