



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(e)

Municipalité de Saint-Augustin-de-Woburn

Vous détenez de l'expérience en gestion? Le monde municipal est quelque chose qui vous intéresse? Vous désirez mettre à profit vos habiletés et connaissances en planification stratégique et en gestion budgétaire afin d'assurer le fonctionnement optimal de la municipalité et d'offrir une amélioration continue des services offerts aux citoyens?

Située au sud de Lac-Mégantic, dans la MRC du Granit, Saint-Augustin-de-Woburn est une municipalité paisible d'environ 700 habitants qui est à la recherche de son prochain **directeur général et secrétaire-trésorier**. Située en bordure de la frontière américaine, vous y aurez une vue magnifique sur les Appalaches et les montagnes frontalières, dont le mont Gosford.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, 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 municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité
- Préparer 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



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(e)

Municipalité de Saint-Augustin-de-Woburn

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou 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 trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente
- Posséder de bonnes connaissances en comptabilité
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout)
- Connaître le logiciel SYGEM (atout)
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

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

- Vacances annuelles
- Semaine de travail de 4 jours
- Horaire flexible
- REER avec cotisation de l'employeur (jusqu'à 5%)
- Régime d'assurances collectives
- Formation continue offerte
- Formation de Directeur municipal agréé (DMA) payée
- Cotisation annuelle à l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ) payée

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 21 novembre 2021 à 18h00**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fqm.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.