



## **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(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)**

---

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

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-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**

- Préparer et 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.
- 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 ainsi que les plaintes des citoyens.
- Réaliser toutes autres tâches pertinentes demandées par le conseil municipal.

#### **Exigences**

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en comptabilité et/ou en gestion ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente.
- Expérience pertinente dans un emploi similaire serait un atout.
- Connaissance du milieu municipal et des différents paliers gouvernementaux.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit et habiletés en rédaction de textes et en 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 faire preuve de 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 : Dès que possible
- Durée du poste: permanent, temps plein à raison d'environ 35 heures par semaine.
- Salaire : à partir de 75 000 \$ / année, selon expérience
- Plusieurs avantages sociaux très concurrentiels selon la politique en vigueur.

**Pour postuler**, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 18 septembre 2023, par courriel à l'adresse courriel suivante : dg@st-cyrille-de-lessard.ca ou par la poste : 282, rue Principale, Saint-Cyrille-de-Lessard (QC) G0R 2W0.

*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.*