



Poste de directeur(trice) général(e) / secrétaire-trésorier(ère)

Comptant plus de 700 habitants, la Municipalité de Saint-Philémon est située près du Massif du Sud, on y retrouve le Parc régional du Massif du Sud et la station touristique Massif du Sud, patrimoine des Philémontois. La Municipalité de Saint-Philémon recherche actuellement une personne à la direction générale.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Le directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) 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(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) 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
- Préparer le budget en collaboration avec le conseil municipal
- Assister le conseil municipal et les différents comités dans la préparation des politiques, 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
- Réaliser les mandats spéciaux et mettre en place une gestion de projet efficace
- Être à l'affût des subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité
- 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
- Agir comme pilier sur lequel le conseil municipal peut s'appuyer tout en agissant pour le bien des citoyens

SCOLARITÉ, EXPÉRIENCE ET QUALITÉS REQUISES :

- 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 (un atout)
- Avoir le sens des affaires : un profil entrepreneur (atout important)
- 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
- Faire preuve de débrouillardise
- 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 AVANTAGEUSES

- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Type d'emploi : Temps plein, permanent
- Groupe de traitement entre 70 000\$ et 85 000\$
- Horaire : 8 heures par jour, du lundi au vendredi
- La municipalité offrira un support lors de l'entrée en fonction, une gamme d'avantages sociaux incluant un régime de retraite.

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE :

Les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation par courriel à **rh@mrcbellechasse.qc.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. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.