



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

(Poste régulier à temps complet)

Situé en haut de montagne où l'air pur ne manque jamais, loin du bruit assourdissant de la ville, dans un environnement fleuri et charmant surgit ce petit coin de paradis qu'est Saint-Alfred.

Description

Le directeur général et secrétaire-trésorier planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des services municipaux. 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 ou directive du conseil municipal. 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.

Responsabilités

- Coordonner l'ensemble des opérations de la municipalité.
- 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 municipaux.
- Examiner et donner suite aux plaintes et aux réclamations contre la municipalité.
- Contrôler les achats de matériaux, de fournitures et d'équipements.
- Assurer le suivi du budget et son exécution
- Assister aux assemblées du conseil municipal et aux réunions préparatoires du conseil municipal.
- Entretenir des relations harmonieuses entre les organismes et les partenaires de la municipalité.
- Assurer une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets.
- Assurer la mise en application et les suivis des décisions du conseil municipal.
- Voir à la gestion des archives municipales.
- Réaliser les mandats spéciaux et mettre en place une gestion de projet efficace.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou avoir une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience en gestion et de préférence dans le secteur municipal.
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et de la Suite Office. La connaissance du logiciel CIM constitue un atout.
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Assurer avec diligence le suivi des nombreux dossiers.
- 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.
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités et une capacité d'adaptation.
- Avoir du jugement, un sens du décorum, un bon sens politique et un esprit d'analyse développé.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine).
- Salaire à discuter.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 23 avril 2021 16h** à :

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



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

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.