

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) - greffier(ère)-trésorier(ère)

Municipalité de Bolton-Ouest



Située dans la MRC Brome-Missisquoi, la municipalité de Bolton-Ouest vous séduira par son milieu rural pittoresque. Vrai bijou de l'Estrie, Bolton-Ouest regroupe une population variée d'artistes, d'artisans, de résidents permanents, d'agriculteurs, de travailleurs autonomes et de professionnels. Venez contribuer à l'amélioration des services aux citoyens de cette belle communauté!

Votre rôle

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.

Vous devrez également conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser et mettre en œuvre les politiques et les décisions du Conseil municipal.

Responsabilités

- Effectuer la gestion financière, matérielle et des ressources humaines de la municipalité ;
- Superviser, encadrer et mobiliser l'équipe municipale ;
- Préparer et participer aux séances du Conseil et rédiger les ordres du jour, les procès-verbaux, etc. ;
- Être responsable de la gestion des archives selon les normes en vigueur ;
- Effectuer des demandes de subventions, de projets de règlements, des appels d'offres, etc. ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en droit ou toute autre formation et expérience pertinente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion des ressources humaines ;
- Posséder de l'expérience dans le milieu municipal (atout) ;
- Faire preuve de leadership, posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles, relationnelles et de gestion ainsi que de fortes habiletés politiques ;
- Avoir une connaissance de l'anglais avancé, tant à l'oral qu'à l'écrit, car vous aurez, entre autres, à répondre à des citoyens anglophones unilingues et à rédiger des documents en anglais.

Avantages

- ✓ Poste temps plein, permanent ;
- ✓ **Salaire annuel selon l'expérience ;**
- ✓ Horaire flexible de 36 heures par semaine ;
- ✓ 13 jours fériés payés ;
- ✓ Régime d'assurance collective et REER ;
- ✓ Cellulaire fourni ;
- ✓ Formation continue.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement.externe@fgm.ca

Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.