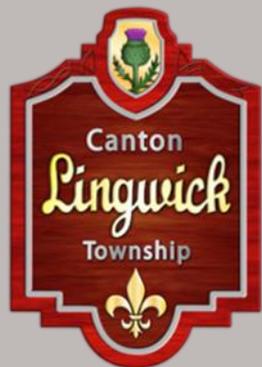


OFFRE D'EMPLOI



EMPLOI PERMANENT,
TEMPS PLEIN

SALAIRE ANNUEL
À partir de 70 000\$

HORAIRE
35 heures / semaine

ENTRÉE EN FONCTION
Dès que possible

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

Municipalité de Lingwick

Situé en Estrie, entre Sherbrooke et Lac-Mégantic, le canton de Lingwick est historiquement reconnu pour son hameau de Gould et son vaste territoire agricole et forestier sillonnant les routes 108 et 257. Ses quelque 460 habitants vous accueilleront à bras ouverts au sein de leur chaleureuse communauté!

RÔLE

Vous aurez la chance de travailler en étroite collaboration avec les élus municipaux à titre de responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements applicables au milieu municipal.

PRINCIPALES REponsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et projets de l'organisation municipale selon les lois et règlement en vigueur;
- Effectuer la gestion complète du budget;
- Planifier, préparer et participer aux séances et caucus du conseil municipal, et rédiger des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, projets de règlements, avis publics, etc.);
- Superviser, encadrer et mobiliser l'équipe municipale;
- Être responsable de la gestion des archives selon les normes en vigueur;
- Effectuer des demandes de subventions et en assurer les suivis requis;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration et gestion, en ressources humaines ou toute autre formation et/ou expérience pertinente;
- Détenir une expérience d'au moins 5 ans en gestion ;
- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière et en comptabilité ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les outils de la Suite Office;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout).

AVANTAGES

- Bureaux fermés les vendredis;
- Formation continue ;
- Espace de travail lumineux et agréable.

Ce poste vous intéresse?

Veillez transmettre votre CV à l'adresse courriel suivante :
recrutement.externe@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.