



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier

Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre leadership, votre sens de l'écoute et vous souhaitez vous impliquer dans le milieu municipal? Vous investir dans l'amélioration des services aux citoyens est quelque chose auquel vous aspirez? Vous êtes la personne que la **Municipalité Notre-Dame-de-Pontmain** recherche pour être son prochain **directeur général et greffier!**

Comptant près de 800 habitants et étant située à une heure de Gatineau, dans les Hautes-Laurentides, la Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain est située dans un milieu paisible, entourée par des montagnes, des forêts et de 100 km² d'eaux navigables. Ce charmant petit village voit sa population tripler lors de la saison estivale, comme de nombreux villégiateurs viennent jouir de ses nombreux plans d'eau et de ses nombreux attraits touristiques.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

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. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la Municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision de toutes les ressources de la Municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), idéalement en administration, ou dans tout autre domaine pertinent
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une bonne connaissance du Code municipal
- Être à l'aise dans la préparation de demandes de subventions ainsi que pour les redditions de comptes



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier

Municipalité de Notre-Dame-de-Pontmain

- Aimer le travail d'équipe et faire preuve d'autonomie et de rigueur
- Démontrer des habiletés de gestion, de planification et de coordination
- Faire preuve de proactivité, d'efficacité et être orienté vers l'action
- Avoir une très bonne connaissance des principaux outils de la *Suite Office*
- Être bilingue (atout)
- Avoir de l'expérience dans les milieux syndiqués (atout)

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Permanent, temps plein.

Salaire : à partir de 87 000 \$

- Vacances annuelles
- Horaire flexible
- Assurances collectives
- Formation continue
- Cellulaire payé
- Cotation à votre ordre professionnel payée

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 3 janvier 2024** votre curriculum vitae à l'adresse 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.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.