

Vous êtes proactif, mobilisateur et vous possédez de vastes connaissances reliées à l'administration, aux finances et à la gestion? Vous investir dans le monde municipal est quelque chose auquel vous aspirez? Vous aimez travailler en équipe pour mener des projets à terme visant le bien-être des citoyens? Vous êtes la personne que la **Municipalité de Saint-Aubert** recherche pour être son prochain **directeur général et greffier-trésorier**!

La Municipalité de Saint-Aubert compte près de 1500 habitants, auxquels s'ajoutent environ 700 villégiateurs au Lac Trois-Saumons, et est située au cœur de la MRC de L'Islet. Les magnifiques paysages formés de plateaux et de collines de cette Municipalité vous charmeront sans aucun doute! À qui la chance de contribuer au bon fonctionnement de cette Municipalité de Chaudière-Appalaches?

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 des ressources humaines et matérielles 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 universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste et/ou une combinaison d'expériences pertinentes pour le poste
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir de l'expérience en gestion financière et en préparation de budgets
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office et avoir une facilité d'apprentissage des nouvelles technologies

- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de mobilisation
- Avoir à cœur le service aux citoyens
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout)
- Connaissance du logiciel PG Solutions (atout)

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

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Permanent, temps plein.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

La municipalité de Saint-Aubert offre des conditions de travail compétitives comme :

- Vacances annuelles
- Rémunération compétitive
- Assurances collectives
- 10 congés mobiles
- Conciliation travail-famille
- REER collectif
- Formation continue

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 20 avril 2023**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fgm.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.