

Notre client, la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade, situé dans la municipalité régionale de comté des Chenaux et comptant 2081 habitants, est à la recherche d'une personne dévouée, dynamique et intègre afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE TRÉSORIER(ÈRE)

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil municipal et en conformité avec les lois en vigueur, le candidat retenu sera responsable de l'administration de la municipalité. À ce titre, et de manière non-limitative, il se verra confier les responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, et contrôler l'ensemble des activités et services de la municipalité;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil ;
- Effectuer la gestion budgétaire (production et suivi) ;
- Rédiger les différents documents légaux et administratifs (procès-verbaux, règlements et politiques, contrats, devis d'appel d'offres, demandes de subventions, etc.) ;
- Superviser les ressources humaines et matérielles ;
- Maintenir un bon climat de travail et des relations harmonieuses avec les employés, citoyens, organismes et partenaires ;
- Susciter l'adhésion du personnel, de ses collaborateurs et des divers partenaires municipaux autour de l'atteinte des objectifs de la municipalité et obtenir de leur part un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration ou en droit avec expérience de travail en milieu municipal ou paramunicipal d'au moins trois (3) ans ou toute formation ou expérience pertinente et équivalente (urbanisme, génie civil) sera considérée par le comité de sélection;
- Expérience et connaissance importantes en comptabilité, en finances, en redditions de comptes auprès des ministères, des lois et réglementations municipales.
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et des principaux outils et logiciels informatiques (PG MegaGest, un atout);
- Croire à la valorisation et à l'épanouissement de son personnel.
- Posséder une vision stratégique de développement dans une perspective de développement durable alignant le volet économique, social et environnemental;
- Le ou la candidat(e) doit faire preuve d'une grande disponibilité et d'une habileté certaine à communiquer avec le public, par écrit, en personne et/ou au téléphone. Le respect, la capacité d'adaptation et le leadership sont primordiaux.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein ;
- Probation de six (6) mois ;
- Le salaire offert ainsi que les conditions offertes reflètent la rigueur exigée et les responsabilités qui incomberont au titulaire de ce poste;
- Veuillez transmettre votre candidature à jdgrenier@cgrh.ca;
- Inscrivez le numéro suivant à votre envoi (DG-STDLP-22);
- Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi. Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion;
- Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, seules les personnes retenues seront avisées.