Notre client, la Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton, situé dans la MRC DE MASKINONGÉ en Mauricie et qui compte environ 2000 habitants, est à la recherche d'une personne dynamique afin de combler le poste de :

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

VOTRE DÉFI

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

La Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton recherche une personne axée sur l'excellence des services à la population et la qualité de gestion afin de combler le poste de directeur général et secrétaire trésorier. Cette personne doit posséder des aptitudes marquées en planification et organisation. Elle doit avoir la capacité de mener de front, en simultané, plusieurs projets, dans des contraintes et délais parfois serrés tout en gérant bien son stress et la pression. Elle est reconnue pour son leadership, son savoir-être et adhère aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect et de transparence.

Autres exigences :

- 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 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.

Conditions

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Probation de six (6) mois ;
- Rémunération à discuter;
- Veuillez transmettre votre candidature à jdgrenier@cgrh.ca;
- Inscrivez le numéro suivant à votre envoi (DG-STELIE);
- Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées;
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion;
- Claude Grenier Ressources Humaines est une firme qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.