



Le 19 octobre 2023

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) et GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)**

La municipalité des Éboulements est à la recherche d'une personne ayant les compétences requises pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e).

#### **RESPONSABILITÉS :**

- Soutenir la directrice générale et greffière-trésorière dans l'administration de la municipalité, notamment dans la mise en œuvre des décisions du conseil municipal, les relations avec le milieu (citoyens, organismes gouvernementaux), les demandes de subventions, les redditions de comptes, etc. ;
- Assister la directrice générale et greffière-trésorière dans la réalisation et la mise en œuvre de différents programmes ;
- Participer à la préparation des séances du conseil municipal, y assister et en assurer le suivi ;
- Préparer et superviser les processus de gestion contractuelle (appel d'offres, SEAO, suivi de contrats) ;
- Agir à titre de responsable des communications de la municipalité et superviser les publications (site Internet, page Facebook, bulletin municipal, etc.) ;
- Agir à titre de responsable des archives de la municipalité ;
- Remplacer la directrice générale et greffière-trésorière en son absence ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

#### **EXIGENCES :**

- Être titulaire d'un diplôme collégial (DEC) dans un domaine approprié à la fonction (tout autre domaine jugé pertinent sera considéré) ;
- Avoir une expérience pertinente de cinq (5) ans et plus ;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et avoir de la facilité à s'adapter aux nouvelles technologies ;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder des connaissances comptables et financières ;
- Posséder des connaissances du milieu municipal et de la législation applicable (atout) ;
- Posséder un anglais fonctionnel, tant à l'oral qu'à l'écrit (atout) ;
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement des tâches ;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion ;
- Posséder un sens de l'organisation et des priorités ;
- Démontrer de la facilité à travailler en équipe.

## **LES CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine. Le salaire est fixé selon la convention de travail en vigueur, incluant une assurance collective et un régime de retraite.

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae sous pli confidentiel **AU PLUS TARD** le 2 novembre 2023 à 16 h à l'adresse suivante :

### **MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS**

**Concours directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)**

**2335, route du Fleuve**

**Les Éboulements (Québec) G0A 2M0**

**ou par courriel : [lindagauthier@leseboulements.com](mailto:lindagauthier@leseboulements.com)**

Merci à tous(tes) les candidats(es) qui manifesteront leur intérêt, cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Pour informations supplémentaires, veuillez communiquer avec Madame Linda Gauthier, directrice générale et greffière-trésorière, au numéro de téléphone suivant : 418 489-2988 poste 6502.