

OFFRE D'EMPLOI

Notre cliente, la Municipalité des **ÉBOULEMENTS** avec ses 1463 habitants, est située dans la magnifique région de Charlevoix, entre Baie-St-Paul et St-Irénée, entre fleuve et montagnes. Vous avez envie de vivre dans un environnement extraordinaire, proche de la nature, paisible et majestueux? Cet emploi est peut-être pour vous! Nous sommes présentement à la recherche d'un/e :

Directeur/directrice général/e greffier/greffière-trésorier/trésorière

LE POSTE

La personne titulaire du poste est responsable de l'administration de la municipalité : elle planifie, organise, contrôle, dirige et coordonne l'ensemble des activités liées aux ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci, à l'intérieur d'un budget d'environ 4\$ Millions. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser, 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. Elle travaille en étroite collaboration avec le conseil municipal et l'assiste dans la préparation du budget, du programme d'immobilisation, des plans, programmes et projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité.

LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planification, organisation, direction et contrôle de l'ensemble des activités de l'organisation municipale
- Application des lois municipales, provinciales et autres dans toutes les activités de la Municipalité.
- Préparation des réunions du conseil et des budgets.
- Application des décisions du conseil en collaboration avec le personnel.
- Responsabilité des ressources humaines, matérielles, budgétaires et financières.
- Gestion des projets municipaux

LES EXIGENCES

- Baccalauréat en administration publique ou dans un domaine connexe et pertinent.
- **Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste de direction générale** ou de direction générale a a adjointe, dont au moins 2 ans en gestion municipale.
- Une plus grande expérience en gestion municipale pourrait compenser pour l'absence de Baccalauréat
- Excellente connaissance de la législation municipale
- Bonnes connaissances comptables et financières
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Expérience ou formation en gestion de projets un atout
- À l'aise avec la suite Office : Word, Excel et Outlook et des logiciels comptables.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership rassembleur et stimulant, esprit d'équipe et de collaboration.
- Aptitudes reconnues pour la communication interpersonnelle et organisationnelle.
- Capacités éprouvées de concertation citoyenne et de proximité avec la population.
- Aptitudes à gérer de front plusieurs dossiers différents.

LES CONDITIONS

Poste permanent 35 heures semaine

Date d'entrée en fonction : Septembre

Conditions salariales concurrentielles et programme d'avantages sociaux

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de motivation, indiquant leurs attentes salariales, AVANT **LE 22 juillet 2024** à diane@dianegagnon.com a/s Diane Gagnon, Consultation Formation inc.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui auront fait parvenir leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une rencontre seront contactées.