



Directeur général et secrétaire-trésorier OFFRE D'EMPLOI

La municipalité de Parisville est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de Directeur général et secrétaire-trésorier au sein de la municipalité. La personne choisie aura, entre autres, à effectuer les tâches suivantes : sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier agit à titre de fonctionnaire principal, il cumule les fonctions de greffier et de trésorier. Il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal dans le respect des lois et des règlements. Il est responsable de la mise en application de politiques visant à offrir une qualité et une diversité de services qui touchent la vie sociale, communautaire et économique. Il est également responsable du développement municipal tant démographique, commercial, qu'organisationnel de la municipalité et de toutes autres tâches connexes relevant de son champ de compétence.

- Assister aux réunions de travail et aux séances du conseil municipal;
- Rédiger des procès-verbaux, des règlements, des cahiers d'appel d'offre, des contrats et des avis publics officiels;
- Réaliser, de concert avec les employés municipaux, les orientations, les projets et les programmes du conseil municipal;
- Superviser les services municipaux;
- Superviser et assumer la gestion des ressources humaines;
- Élaborer, avec les élus et les employés municipaux, le budget annuel et en assurer le suivi;
- Gérer les plaintes;
- Assurer les communications et le maintien de bonnes relations avec les citoyens, les employés et les organismes gouvernementaux;
- Présider les élections et les référendums municipaux, lorsque nécessaire;
- Exécuter toutes les autres tâches pertinentes à cette fonction et exécuter différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par le conseil municipal.

Exigences :

- Détenir une formation collégiale et/ou universitaire dans le domaine de l'administration, de la gestion, du droit, du marketing ou des communications, ou une combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Connaissances et/ou expériences dans le domaine municipal et dans le développement communautaire d'au moins 5 ans;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Capacité de travailler en collaboration et d'élaborer des projets avec divers partenaires;
- Habilités au niveau de l'organisation du travail, de la gestion du temps et de l'animation de rencontres;
- Avoir beaucoup d'autonomie, d'initiative et de la facilité à travailler en équipe;
- Habileté à gérer du personnel;
- Être capable de travailler sous pression;
- Maîtriser les principaux logiciels de la gamme Microsoft Office;
- Être en mesure de développer des outils de communication;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Savoir prioriser l'intégrité, la loyauté, la discrétion et la courtoisie dans l'exécution de ses fonctions

Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter un des éléments mentionnés ci-dessus.

Type de poste : Permanent / Temps plein - 30 heures par semaine, 4 jours/semaine

Condition de travail : Salaire selon l'expérience du candidat, avantages sociaux avantageux et concurrentiels

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 21 juin 2018** à l'attention de :

Madame Dominique Lapointe, directrice générale et secrétaire-trésorière

Courriel : dg@municipalite.parisville.qc.ca

975, rue Principale Est

Parisville, Qc

G0S 1X0

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.