

## OFFRE D'EMPLOI



### **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)**

*Weedon est reconnue pour son hospitalité à titre de Village-Relais. La municipalité est sur le point de vivre un essor important avec l'implication de partenaires fortement engagés dans un projet de classe mondiale du domaine de la culture et de l'interprétation de cannabis médicinal ainsi que dans la recherche et la transformation industrielle du chanvre. Ce développement audacieux fera place à la construction de quartiers résidentiels durables, solaires et écoresponsables. Un plan stratégique en développement durable 2017-2030 est en voie de réalisation et vise les services aux citoyens.*

Le conseil municipal recherche une personne pour diriger la municipalité et agir comme directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère).

À titre de directeur(trice) général(e) et gestionnaire, vous aurez à planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler les ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation. Vous aurez la responsabilité du secrétariat (greffe), à recommander et exécuter les décisions prises par le conseil municipal que vous accompagnerez lors des réunions ordinaires, extraordinaires et des sous-comités. Vous aurez à préparer et gérer le budget annuel.

Une équipe d'employés expérimentés saura vous appuyer pour dispenser les services municipaux en trésorerie, greffe, travaux publics, gestion des eaux, loisirs, urbanisme, communication, développement et sécurité civile.

Comme formation, vous avez un baccalauréat en administration ou toute autre formation apparentée (droit, génie, urbanisme, ressources humaines, relations industrielles, etc.) et une expérience de cinq (5) à dix (10) ans comme directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) ou directeur(trice) d'un service dans le secteur municipal ou connexe ainsi qu'une bonne connaissance des Lois municipales.

Vous avez les qualités d'une personne dynamique, disponible et axée sur les résultats. Vous êtes sociable, rassembleur et orienté au service client.

Le salaire et les conditions de travail offertes seront concurrentiels et sont à discuter ainsi que votre contrat de travail.

Si vous croyez être la personne répondant à ce profil, veuillez nous présenter une lettre motivant votre intérêt pour le poste, accompagnée de votre curriculum vitae.

Vous pouvez contacter le soussigné d'ici le 8 mars 2019 pour plus d'information. Les échanges seront tenus confidentiels.

Nous souhaitons recevoir les documents demandés soit par la poste, par courriel ou en personne avant 16h30 le 8 mars 2019 à ;

#### **Concours Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)**

Municipalité de Weedon  
À l'attention de Gaétan Perron, d.-g. par intérim  
520, 2<sup>e</sup> Avenue  
Weedon (Québec)  
JOB 3J0

Courriel : [dg.weedon@hsfqc.ca](mailto:dg.weedon@hsfqc.ca)  
Téléphone : (819)560-8550 poste 2503

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le masculin est utilisé pour alléger le texte et la municipalité souscrit au principe d'égalité et d'équité en matière d'emploi.*