

AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) Municipalité de Weedon

Vous possédez de l'expérience en gestion municipale? Vous désirez mettre de l'avant vos habiletés et compétences en planification stratégique afin d'assurer le bon fonctionnement de la Municipalité? Vous êtes entreprenant et les enjeux auxquels font face les petites municipalités ne vous font pas peur? Nous avons un emploi dès plus stimulant pour vous!

La Municipalité de Weedon est bien située entre Sherbrooke et Thetford Mines. Elle est dotée d'un vaste territoire de montagnes et de lacs. Sa stratégie est axée sur le développement durable.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à toute autre loi ou tout règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) et la mise en application des décisions approuvées par le conseil;
- Voir à la gestion budgétaire de la Municipalité;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion dans le domaine municipal ou paramunicipal, ou avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste;
- L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire;
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office) et Sygem;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente, sera considérée.

AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

Municipalité de Weedon

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de la flexibilité;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement;
- Bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants;
- Capacité à travailler en équipe et faire preuve de créativité;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de Weedon offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- Salaire concurrentiel;
- Semaines de vacances, à déterminer, et ce, selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime d'épargne-retraite;
- 12 jours fériés;
- Congés personnels et congés de maladie.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre au plus tard **12 mars 2021, 16h00**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.