



Municipalité de Saint-Guillaume

106 rue St-Jean-Baptiste, Saint-Guillaume, (Québec) J0C 1L0
Tél : (819) 396-2403 Télécopieur : (819) 396-0184
Courriel : info@saintguillaume.ca

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et secrétaire-trésorier Permanent, temps plein, 30 heures / semaine

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration de la municipalité et à ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

La direction générale exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Planifier, préparer, assister à toutes les réunions du conseil et procéder à la rédaction des procès-verbaux.
- Procéder à la mise en application des décisions approuvées par le conseil.
- Remplir toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec.
- Étudier et préparer les projets de règlements et tous les autres documents légaux.
- Assister le conseil dans la préparation du budget.
- Assurer les communications entre le conseil et les employés de la municipalité.
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie.
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- DEC en administration (comptabilité et gestion) permettant d'assurer la gestion générale des affaires municipales. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience équivalente sera considérée.
- Connaissance du milieu municipal et des différents paliers gouvernementaux serait un atout.
- Habilités en rédaction de textes et en communication.
- Excellent français parlé et écrit.
- Connaissance du logiciel de gestion municipale SYGEM d'Infotech serait un atout, ainsi que Microsoft Office.
- Faire preuve d'intégrité et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles.
- Avoir une capacité à gérer et à traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve de diplomatie ainsi que d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Souci marqué pour l'amélioration continue des services aux citoyens.
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et polyvalence.

CONDITIONS SALARIALES

Salaire et conditions à discuter

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : 5 février 2018

Faites parvenir votre candidature au plus tard le 8 décembre 2017

Par courrier : Municipalité Saint-Guillaume, 106, rue St-Jean-Baptiste, Saint-Guillaume J0C 1L0

Télécopieur : (819) 396-0184

Courriel : info@saintguillaume.ca

***** Seuls les candidats retenus seront contactés. Prière de ne pas téléphoner *****
Le masculin est utilisé uniquement dans le seul but d'alléger le texte.