

# OFFRE D'EMPLOI

## Directeur général & secrétaire-trésorier (remplacement congé maternité)

La municipalité de **SAINT-JEAN-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS** avec ses 1000 habitants est située dans un environnement bucolique, en bordure du fleuve Saint-Laurent. Son territoire est occupé principalement par l'agriculture. L'achalandage touristique est important surtout en période estivale.

### LE POSTE

Sous l'autorité du conseil, le directeur général & secrétaire-trésorier est responsable de l'administration de la municipalité : il planifie, organise, contrôle, dirige et coordonne les activités relatives à ses attributions en vue de réaliser les objectifs de la Municipalité, à l'intérieur d'un budget global. Il travaille en étroite collaboration avec le conseil municipal et l'assiste dans la préparation du budget et, le cas échéant, du programme d'immobilisation, des plans, des programmes et des projets destinés à assurer son bon fonctionnement.

### LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- 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.

### LE PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership rassembleur et stimulateur.
- Aptitudes reconnues pour la communication interpersonnelle et organisationnelle.
- Capacités éprouvées de concertation citoyenne et de proximité avec la population.

### LES DÉFIS

- Assurer la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières.
- Travailler en concertation avec le conseil municipal, les gestionnaires et les citoyens afin de maximiser la vitalité de la communauté.
- Voir à l'atteinte des objectifs de la Municipalité.

### LES EXIGENCES

- Baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe et pertinent.
- **Et** un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste de direction générale ou d'adjoint à la direction générale dont au moins 1 an en gestion municipale.
- Une plus grande expérience pertinente en gestion municipale pourrait compenser pour l'absence de Baccalauréat
- Bonne connaissance de la législation municipale, maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Être capable de travailler avec la suite Office : Word, Excel et Outlook et des logiciels comptables. La connaissance du logiciel PG Mensys est un atout.

### LES CONDITIONS

Durée du contrat : du 1<sup>er</sup> novembre 2018 au 30 septembre 2019 (environ)

Conditions salariales à discuter selon expérience et programme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de motivation, **AVANT LE 21 juin 2018** à Mme Marie-Ève Bergeron, directrice-générale : [stjeanio@bellnet.ca](mailto:stjeanio@bellnet.ca)

*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.*