
Vous avez à cœur l'amélioration des services aux citoyens et vous désirez participer à l'avancement de divers projets qui favoriseront le développement économique d'une organisation municipale? Vous êtes la personne que nous cherchons.

Bordée par la rivière de la Petite-Nation et des Outaouais, la Municipalité de Plaisance est située à 30 minutes de Gatineau. Comptant près de 1130 habitants, cette petite municipalité saura vous charmer par ses attraits touristiques tel que : Les magnifiques Chûtes de Plaisance, le Centre d'interprétation du Patrimoine ainsi que le Parc National de Plaisance. Plaisance est une municipalité très active avec ses infrastructures sportives tel que : Terrain de soccer, terrain de baseball, terrain de tennis, patinoire extérieure en plus de la piste cyclable et de toutes les activités offertes par le Parc National.

La Municipalité de Plaisance est actuellement à la recherche d'un Directeur général et Secrétaire-trésorier pour combler un poste permanent.

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

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant le service des incendies, des travaux publics, du greffe, du service d'urbanisme ainsi que tout autre service ou toute autre activité reliée à l'administration municipale;



-
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité;
 - Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité;
 - Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
 - Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget municipal;
 - Contrôler et gérer le budget municipal;
 - Remettre aux membres du conseil municipal, lors d'une séance du conseil, un état des revenus et dépenses de la municipalité depuis le début de l'exercice financier, et ce, une fois par trimestre;
 - Coordonner la gestion des contrats municipaux;
 - Prendre connaissance des projets de règlement et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets;
 - Être responsable de l'application de la Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) ;
 - Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
 - Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration, droit, urbanisme ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, dont au moins deux (2) années dans un poste de direction, 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 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 (Infotech);
- Connaissance du milieu municipal et de la région;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente, sera considérée.



QUALITÉS REQUISES

- Démontrer de l'entregent, être dynamique, autonome, et avoir un bon sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification;
- Bonne capacité de rédaction et de synthèse;
- Communicateur en contexte personnel, de groupe et public;
- Leader mobilisateur et entretien des partenariats à long terme;
- Aisance à travailler en équipe;
- Capacité de gérer différents projets simultanément;
- Démontrer une très bonne capacité d'adaptation;
- Capacité à travailler dans un environnement continuellement en changement;
- Capacité à gérer son stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

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

- Salaire et fond de pension
- Semaines de vacances à déterminer, et ce, selon la politique en vigueur
- Horaire de travail : Faire les heures requises pour les responsabilités demandées

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 le 20 septembre 2018 à 12h00 votre curriculum vitae et vos attestations d'études accompagnés d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : dg.plaisance@mrcpapineau.com

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