



## DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

Se trouvant aux abords de la rivière des Outaouais, entre Montréal et Gatineau, la Municipalité de Montebello est la porte d'entrée de la région de l'Outaouais. Ancienne Seigneurie de Louis-Joseph Papineau, Montebello est reconnue comme pôle touristique pour ses attraits naturels, ses richesses patrimoniales ainsi que pour son site enchanteur. Montebello se démarque autant par ses activités sportives, touristiques et culturelles qui attirent plus de 300 000 visiteurs annuellement, que par ses infrastructures au service de sa communauté. Sa devise, *La joie de Vivre*, traduit parfaitement l'atmosphère que l'on y retrouve.

### Principales responsabilités du poste

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les différents comités et les employés de la municipalité;
- De concert avec le conseil municipal et les différents comités, préparer et contrôler les budgets, élaborer les plans, les programmes d'immobilisation et les projets;
- Faire rapport au conseil municipal de l'exécution des projets et des activités de reliées aux orientations et au plan stratégique de la municipalité;
- Assurer la saine gestion comptable en fonction des budgets qui ont été autorisés par le conseil ou par délégation de pouvoir;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Assurer la gestion des activités du greffe;
- Assurer que les activités du personnel sont conformes aux lois;
- Assumer toutes autres responsabilités connexes ou dévolues par le conseil.

### Exigences de l'emploi

- Formation universitaire de premier cycle requise;
- Expérience en management et gestion d'équipe;
- Expérience en gestion municipale est un atout important;
- Leadership et esprit d'initiative;
- Flexibilité et capacité d'adaptation;
- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe;
- Excellente communication verbale et écrite en français;
- Connaissances et habilités requises pour l'utilisation des logiciels de bureautique et de gestion.

Nous offrons un salaire compétitif et des conditions qui sont avantageuses.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 22 février 2019** à :

Municipalité de Montebello

550, rue Notre-Dame

Montebello (Québec) J0V 1L0

[maire.montebello@mrcpapineau.com](mailto:maire.montebello@mrcpapineau.com)

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.