



## DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de Saint-Barnabé-Sud est à la recherche d'une personne pour combler le poste de directeur général et secrétaire-trésorier au sein d'une petite équipe de travail dynamique ayant à cœur le service aux citoyens.

Communauté rurale et agricole de la région de Saint-Hyacinthe, Saint-Barnabé-Sud longe la rivière Yamaska au sud-est et est délimité par les municipalités de Saint-Hugues, Saint-Jude, La Présentation et la ville de Saint-Hyacinthe. La population est constituée de 895 citoyens et le budget annuel en 2019 est de 1.5 millions.

### LES RESPONSABILITÉS

Le directeur général et secrétaire-trésorier assure un soutien aux élus dans l'administration de la municipalité. Il assure la mise en œuvre des orientations du conseil et la réalisation de ses volontés. Sous l'autorité du conseil municipal, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la municipalité, en conformité avec les directives et les objectifs déterminés par le conseil municipal. De plus, il est le gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières et coordonne les communications entre le conseil, les employés de la municipalité et les citoyens.

Étant le principal fonctionnaire, différentes fonctions sont dévolues par une loi, un règlement, une résolution ou d'office.

### PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat idéal détient un diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, urbanisme ou autres). Une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine municipal ou connexe (toute combinaison d'expérience et de formation sera considérée).

Vous avez de l'entregent, une grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture, une facilité de communication orale et écrite, maîtrisez le français écrit. Vous êtes centré sur les résultats, l'excellence des services à la population et la qualité de gestion. Une bonne connaissance de l'environnement municipal et/ou une expérience dans le domaine municipal et/ou une bonne connaissance des logiciels afférents à la comptabilité municipale, ainsi que la maîtrise de la suite Microsoft Office seront considérées comme un atout.

### LES CONDITIONS DE TRAVAIL

L'horaire de travail de ce poste est de 35 h/semaine. À cela s'ajoute la présence aux assemblées et réunions du conseil municipal. La rémunération s'établira en fonction de l'expérience du candidat retenu, laquelle sera assortie à un fonds de pension.

### POUR POSTULER

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, avant **le mardi 21 mai 2019 à 16 h**, à l'adresse postale suivante :

Municipalité de Saint-Barnabé-Sud,  
165, rang Michaudville, Saint-Barnabé-Sud Qc J0H 1G0  
ou par courriel :  
munstbarnabesudd@mrcmaskoutains.qc.ca