



MUNICIPALITÉ SAINT-MATHIEU-DE-RIOUX

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

C'est sur une crête verdoyante, au bord d'un lac idyllique, que se dresse le bucolique village de Saint-Mathieu-de-Rieux. La municipalité multi-facettes rayonnante de sa force récréotouristique, présente un riche patrimoine, le tout peuplé d'environ 700 habitants. Dans le maintien de sa croissance constante, Saint-Mathieu-de-Rieux est à la recherche d'une personne d'exception pour combler le poste à la direction générale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Globalement, le directeur général est amené à planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités touchant de près ou de loin l'administration municipale tout en respectant les devoirs et les obligations prévus dans la *Loi sur le code municipal*.

De manière plus spécifique, sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général aura les responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion de l'ensemble des ressources humaines (processus d'embauche, santé et sécurité au travail, formation, évaluation du rendement, rémunération, etc.);
- Être présent aux différentes réunions et aux séances de conseil;
- Collaborer avec les différents services, et ce, en apportant de nouvelles idées et différentes recommandations;
- Participer à la planification stratégique de la municipalité, ainsi qu'à l'élaboration du budget;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les autorités municipales, régionales «MRC», les citoyens, les organismes socio-économiques, les associations communautaires, les institutions, les municipalités et ministères fédéraux et provinciaux;
- Rédiger et publier les avis officiels requis par la Loi;
- Voir à l'application des lois et règlements encadrant l'ensemble de l'organisation municipale;
- Coordonner le processus de soumission sur invitation et par appels d'offres publics incluant la rédaction de devis, la réception, l'ouverture et l'analyse des soumissions, ainsi que le suivi des projets;
- Organiser et superviser les procédures de scrutin lors d'élections ou de référendums municipaux et agir à titre de président d'élection lors d'élection municipale locale et de la MRC;
- Rédiger, diffuser et conserver les décisions du conseil municipal, procès-verbaux lors des différentes réunions et des conseils;
- Rédiger les règlements municipaux ainsi que les divers contrats et ententes liant la municipalité.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration ou tout autre domaine connexe;

- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ou dans un poste de gestion;
- Posséder une bonne compréhension du monde municipal (contexte, enjeux, défis);
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule;
- Avoir une connaissance des politiques et des lois municipales;
- Maîtriser complètement les différents logiciels informatiques tels que Microsoft Office, PG, Excel, etc;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

QUALITÉS REQUISES

- Être un bon communicateur, maîtriser l'art de la négociation et de la prise de décisions;
- Avoir à cœur le travail d'équipe et collaborer afin de favoriser une ambiance de travail harmonieuse;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et agile;
- Être organisé, responsable, autonome et rigoureux;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein :

- 40 heures/semaine;
- Salaire selon l'expérience du candidat(e) et de l'échelle salariale définie par la municipalité.

Vous désirez apporter vos couleurs à la municipalité de Saint-Mathieu-de-Rioux et collaborer avec un ensemble d'acteurs dans le but de faire grandir la municipalité? Faites parvenir votre candidature à rh@pbdimensionrh.com avant le 6 septembre!!

** Le **genre masculin** est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

