

# OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant requiert les services d'une personne pour occuper le poste de :



## DIRECTEUR-GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

### La Municipalité

Comptant près de 800 habitants, la Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant se situe dans la région administrative du Bas-St-Laurent. Elle 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.

### Les responsabilités

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 contribue à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités, des budgets et des programmes requis pour les activités de la municipalité ainsi que leur contrôle et suivi. Il effectue la planification et la préparation des plénières et séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (règlement, appel d'offres, avis publics, etc.) et la mise en application des décisions approuvées par le conseil. 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.

### Profil recherché

Le candidat idéal détient un diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine approprié (administration, gestion, droit ou autres) et une expérience d'au moins deux (2) 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. Vous possédez de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal, de l'environnement municipal et/ou une expérience dans le domaine municipal et /ou une bonne connaissance des logiciels afférents à la comptabilité municipale (CIM), ainsi que la maîtrise de la suite Microsoft Office seront considérées comme un atout.

### Les conditions de travail

Le poste est permanent à temps plein et requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau. L'horaire de travail de ce poste est de 35 heures/semaine. La rémunération s'établira en fonction de l'expérience du candidat retenu.

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 28 août 2019 à 16h00, par courriel à [info@saintgabriellalemant.qc.ca](mailto:info@saintgabriellalemant.qc.ca) ou à l'adresse postale suivante :

Municipalité de Saint-Gabriel-Lalemant  
12, avenue des Érables  
Saint-Gabriel-Lalemant (Québec) G0L 3E0

*Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.*