



Sainte-Rose
de Watford

Directeur général et secrétaire-trésorier

Située en Chaudière-Appalaches, dans la MRC des Etchemins, la municipalité de Sainte-Rose-de-Watford est à la recherche d'un gestionnaire afin d'assumer la direction de cette organisation composée d'une équipe de 4 employés. Vous êtes animé par les projets, de même que le développement local et régional, voyez ce à quoi vous pourriez contribuer www.sainterosedewatford.qc.ca et passez à l'action dès maintenant !

LES AVANTAGES DISTINCTIFS

- + Une diversité dans les projets à développer et à gérer ;
- + La flexibilité dans les horaires de travail ;
- + La possibilité de contribuer, concrètement, au développement de la municipalité.

VOTRE PARTICIPATION AU SUCCÈS DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité du conseil municipal, vos principales responsabilités seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités de la municipalité. Ainsi, vous aurez à :

- + Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent ;
- + Assurer la réalisation du cycle comptable et préparer les budgets annuels, voir à leur révision et en assurer le suivi, puis informer régulièrement le conseil municipal sur l'évolution de la situation financière de la municipalité;
- + Assurer une saine gestion des ressources humaines, ainsi que le maintien d'un bon climat de travail ;
- + Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, les milieux d'affaires, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et la population ;
- + Planifier des projets de développement, obtenir les subventions nécessaires et assurer un suivi des projets.

VOS COMPÉTENCES ET VOS TALENTS

- + Vous détenez une formation technique ou universitaire en administration ou tout autre domaine pertinent) et disposez de plus de 5 années d'expérience dans un poste de direction, ou toute autre combinaison formation/ expérience pertinente ;
- + Vous disposez d'une expérience dans le secteur municipal, vous permettant ainsi d'avoir une connaissance des lois et des règlements municipaux ;
- + Vous avez une très bonne maîtrise de la langue française et de la suite Office ;
- + Vous disposez d'une flexibilité à l'égard des horaires de travail.

CAMERON
RESSOURCES HUMAINES

POSTULER DÈS MAINTENANT +

+ LAC-MÉGANTIC
819 583-3239

+ LÉVIS
418 446-4162

+ SAINT-GEORGES
418 228-5008

+ THETFORD MINES
418 446-4162

emplois@cameronrh.com
cameronrh.com