



Directeur général et secrétaire-trésorier*

Austin est une petite municipalité des Cantons de l'Est située dans un environnement majestueux de lacs et de montagnes, à 15 km de Magog et 40 km de Sherbrooke. Forte d'une large participation citoyenne, d'un conseil uni et d'une administration dévouée, Austin s'est donné pour mission de gérer de façon optimale et dans une perspective de développement durable, les services destinés à assurer la sécurité et la qualité de vie de ses quelques 4 000 citoyens, permanents et saisonniers, à favoriser leur sentiment d'appartenance et à protéger leur environnement, leur culture et leur patrimoine.

La municipalité est à la recherche d'un directeur général et secrétaire-trésorier en prévision du départ imminent de sa directrice générale vers une retraite bien méritée au terme de 25 ans de loyaux services. Serait-ce vous?

Votre participation au succès de l'organisation

En conformité avec le *Code municipal du Québec* et à toute autre loi ou règlement applicable, sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec la mairesse, vous veillerez à l'administration, à la gestion et au bon fonctionnement de la municipalité. Autrement dit, vous verrez à *tout!*

Vos responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité.
- Contribuer à l'établissement des orientations, des stratégies, des priorités, des budgets et des programmes requis pour les activités de la municipalité.
- Assurer la supervision et la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières.
- Poursuivre la gestion des ressources humaines axée sur la collaboration et la participation.
- Établir et maintenir d'excellentes relations avec les citoyens, les membres du conseil, les employés et autres partenaires.
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal, rédiger les procès-verbaux et exécuter les décisions.
- Gérer les appels d'offres, contrats et ententes selon les règles et les lois applicables.
- Préparer et superviser les projets et les demandes de subventions.
- Appliquer la *Loi sur l'accès à l'information*.

Vos compétences et vos talents

- Baccalauréat en administration, en droit, en aménagement ou toute autre formation jugée équivalente
- Trois ans d'expérience comme directeur général dans le domaine municipal

- Bonne connaissance des lois et règlements qui régissent les municipalités
- Grande capacité d'analyse et de synthèse, pensée stratégique et habileté à gérer plusieurs projets simultanément
- Talent reconnu à développer et motiver des équipes de travail par un style de leadership participatif et collaboratif
- Présentation et langage soignés
- Excellente maîtrise de la communication en français, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral
- Maîtrise de la suite Office et du logiciel de comptabilité municipale Sygem (atout)

Vos conditions de travail

- Poste permanent, 35 heures/semaine (bureau fermé le vendredi après-midi)
- Le poste requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales
- Assurance collective et RÉER
- Rémunération concurrentielle établie en fonction de votre expérience
- Excellente atmosphère de travail, équipe loyale et dévouée, conseil solidaire et engagé
- Stationnement et recharge pour véhicule électrique gratuits

Vous souhaitez postuler?

Transmettez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **30 septembre 2019** :

Anne-Marie Ménard
Directrice générale et secrétaire-trésorière
21, chemin Millington
Austin (Québec) J0B 1B0

am.menard@municipalite.austin.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.