



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier

OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

La Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier est une communauté dynamique de près de 2 400 habitants située dans la MRC de D'Autray. La municipalité est à la recherche d'un professionnel rigoureux ayant un sens de l'éthique développé et capable d'initiative pour remplir le poste de directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère).

Responsabilités principales:

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste planifie, organise et dirige l'ensemble des activités municipales et ce en conformité avec le Code municipal du Québec et des lois en vigueur. Principalement, il devra:

- Administrer la gestion financière, comptable et budgétaire de la municipalité;
- Préparer et rédiger les divers documents légaux et administratifs tels que les procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, redditions de comptes, règlements d'emprunts etc.;
- Assister aux séances du conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Assumer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et tous autres associations ou partenaires;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le conseil municipal;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines de la municipalité;
- Réaliser toute autre tâche connexe confiée par le conseil municipal.

Exigences :

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en administration, comptabilité ou finance.
- Avoir une expérience pertinente minimale de trois (3) ans dans le milieu municipal pour un poste similaire.
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance du logiciel municipal Sygem (un atout).
- Connaissance des lois et des structures gouvernementales, régionales et municipales.

Profil recherché :

- Posséder des habiletés de mobilisation d'une équipe de travail ;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation, d'adaptation et de flexibilité;
- Avoir de l'autonomie, une aptitude d'analyse et de résolution de problèmes.

Autres informations :

- Traitement annuel selon l'expérience de la candidate ou du candidat.
- Programme d'assurances et de REER collectif.
- Période d'accompagnement et de transition avec l'actuelle directrice générale et secrétaire-trésorière.

Les candidats et candidates intéressés (es) doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae avant le 26 mars 2020 à l'adresse suivante :

Municipalité Sainte-Geneviève-de-Berthier
400, rang Rivière Bayonne Sud
Sainte-Geneviève-de-Berthier (Québec) J0K 1A0
ou par courriel à l'adresse suivante : dg@stegenevievedeberthier.ca

Seuls les candidates et candidats retenus seront contactés.