

La municipalité de Caplan située dans la MRC Bonaventure au sein de la région Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, recherche un ou une directeur/directrice général et secrétaire trésorier/trésorière.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, vous serez responsable de la gestion de l'ensemble des activités à la municipalité, soit notamment:

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la municipalité en conformité des lois et dispositions légales applicables;
- Assurer l'application des orientations et décisions politiques et stratégiques du conseil;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, le personnel municipal, les organismes et les citoyens;
- Élaborer et coordonner diverses mesures et programmes municipaux, notamment l'ensemble des mesures reliées à la santé et sécurité au travail;
- Assumer la responsabilité de l'ensemble des activités reliées à la gestion des ressources humaines, financières (budget), matérielles et du greffe au sein de la municipalité;
- Conseiller et soutenir les membres du conseil municipal dans l'ensemble de leurs fonctions et responsabilités, le tout dans une perspective axée sur le professionnalisme, la transparence et la loyauté.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, ou autre domaine pertinent, et 3 ans d'expérience. Un diplôme d'études collégiales avec une vaste expérience pertinente pourrait être considéré;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout;
- Fort jugement et sens politique, très bonne capacité d'analyse et de rédaction, vif intérêt à l'égard de l'ensemble des enjeux présents dans le milieu;
- Maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques;
- Habileté à travailler en équipe, axé sur les résultats, haut niveau d'autonomie et de leadership, sens des responsabilités et forte préoccupation pour le service à la clientèle.

CONDITIONS

- Poste permanent (35 à 40 heures par semaine), flexibilité pour travailler occasionnellement en dehors des heures régulières;
- Salaire annuel à établir entre 60 000 et 75 000 \$, gamme d'avantages sociaux compétitifs, période d'évaluation applicable;
- Lieu de travail: Municipalité de Caplan. Date prévue d'entrée en fonction : février 2021.

Les personnes intéressées doivent s'assurer que leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae, soit reçue à la municipalité de Caplan par courriel (caplan@globetrotter.net) au plus tard le 20 janvier 2021 à 16h.

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes ayant été sélectionnées seront contactées.