



MUNICIPALITÉ DE LAC-DU-CERF

19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1
Téléphone : 819 597-2424 Télécopieur : 819 597-4036
Courriel : dg@lacducerf.ca Site Web : lacducerf.ca

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

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

La Municipalité de Lac-du-Cerf est une petite municipalité située dans les Hautes-Laurentides. Lac-du-Cerf est un univers enchanteur où vous pouvez profiter d'un lac aux eaux limpides, profondes et exemptes de pollution. Il s'agit d'un petit village ancré dans la nature, idéal pour vous détendre, respirer de l'air pur et pratiquer vos activités de plein air favorites toute l'année.

Présentement, la Municipalité de Lac-du-Cerf est à la recherche d'un directeur général et secrétaire-trésorier.

DESCRIPTION SOMMAIRE

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 conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. 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.

PRINCIPALES FONCTIONS

- S'assurer des communications entre le conseil, les autres comités, d'une part, et les autres fonctionnaires et employés municipaux de la municipalité, d'autre part;
- Aider le conseil ou tout autre comité dans la préparation du budget et, le cas échéant, du programme d'immobilisation de la municipalité et des plans, des programmes et des projets destinés à assurer son bon fonctionnement;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Élaborer les projets de règlements de la municipalité;
- Effectuer la planification et la préparation des séances du conseil municipal et des comités;
- Assister aux séances du conseil et des autres comités;
- Avoir la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité;
- S'acquitter des devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité selon les priorités et objectifs du conseil municipal ;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements ;
- Superviser le cycle budgétaire, autant dans l'élaboration que le suivi ;
- Préparer et superviser les différents projets d'envergure et demandes de subventions
- Voir à l'application du Règlement de gestion contractuelle de la municipalité et de toutes autres politiques en vigueur ;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales ;
- Collaborer à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du conseil municipal

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine pertinent pour l'emploi (administration, gestion, droit, comptabilité ou autres). Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience et une autre diplomation pourront être considérées;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le milieu municipal pour un poste similaire;
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal, des enjeux de développement et des organisations locales;
- Être orienté vers l'atteinte des résultats et avoir la capacité à trouver des solutions innovantes;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Anglais parlé et écrit (atout).
- Maîtriser les notions de comptabilité municipale et être habile à travailler avec un logiciel comptable. La connaissance du logiciel CIM (atout);
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation, de la gestion du temps et avoir la capacité de travailler en équipe et en étroite collaboration avec la direction;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité, de respect, de dynamisme, d'autonomie, d'éthique et être polyvalent;
- Posséder un véhicule automobile et détenir un permis de conduire valide.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Poste-cadre permanent non syndiqué de 35 heures par semaine.
- La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience de travail.
- La municipalité offre une gamme d'avantages sociaux : participation à un REER et à l'assurance collective.
- La personne retenue devra fournir une attestation de vérification de casier judiciaire (certificat de police) délivrée par Identité Québec.
- La personne retenue aura une période de probation de six (6) mois à faire, avant d'obtenir le poste.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

31 mai 2021

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation, **au plus tard à 16 h, le 20 mai 2021** à l'adresse suivante :

Municipalité de Lac-du-Cerf
Offre d'emploi – Directeur général et secrétaire-trésorier
19, chemin de l'Église
Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1
Courriel : dq@lacducerf.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Donné à Lac-du-Cerf, ce 29^e jour d'avril 2021.

Jacinthe Valiquette, gma
directrice générale et secrétaire-trésorière