



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-ADELME

### DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

#### RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil municipal et en conformité avec les lois en vigueur, le candidat retenu sera responsable de l'administration de la municipalité. À ce titre, et de manière non-limitative, il se verra confier les responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, et contrôler l'ensemble des activités et services de la municipalité;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
- Effectuer la gestion budgétaire (production et suivi);
- Rédiger les différents documents légaux et administratifs (procès-verbaux, règlements et politiques, contrats, devis d'appel d'offres, demandes de subventions, etc.);
- Superviser les ressources humaines et matérielles;
- Maintenir un bon climat de travail et des relations harmonieuses avec les employés, citoyens, organismes et partenaires;
- Susciter l'adhésion du personnel, de ses collaborateurs et des divers partenaires municipaux autour de l'atteinte des objectifs de la municipalité et obtenir de leur part un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration;
- Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code Municipal du Québec*, par les lois et règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation collégiale en administration ou en comptabilité, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente. Une formation universitaire est un atout.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion. Une expérience dans le domaine municipal représente un atout.
- Posséder des connaissances en comptabilité représente un atout.
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et des principaux outils informatiques (PG MegGest, un atout).
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et excellent sens du travail d'équipe.
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Autonomie, flexibilité et bonne capacité d'adaptation.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi des nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Être reconnu pour son leadership et sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.
- Probation 6 mois.
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire compétitif.
- Avantages sociaux avantageux dont fonds de pension.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **8 août 2022** à :

**Anick Hudon DG**

Courriel : [st-adelme@lamatanie.ca](mailto:st-adelme@lamatanie.ca)