



## MUNICIPALITÉ DE CALIXA-LAVALLÉE

### OFFRE D'EMPLOI

#### DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de Calixa-Lavallée, située sur le territoire de la MRC Marguerite d'Youville, desservant une population rurale de 528 résidants, sollicite des candidatures de personnes dynamiques, désireuses d'acquérir une expérience diversifiée et de relever un défi au niveau de la gestion municipale, afin de combler le poste de *directeur général et secrétaire-trésorier*.

#### TYPE DE POSTE

Permanent, temps plein

#### RESPONSABILITÉS

A titre de premier fonctionnaire de la municipalité :

- Assurer la direction générale et la coordination de l'ensemble des activités de la municipalité sous la direction du conseil municipal et exécuter les tâches et responsabilités suivantes :
- Planifier, diriger, organiser et contrôler les activités de tous les services de la municipalité;
- Appliquer toutes les obligations prévues au Code municipal;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le Conseil municipal;
- Assurer tous les services municipaux par gestion interne, par contrat, ou en sous-traitance : rédaction des devis, contrats, approvisionnement;
- Assurer les communications entre le conseil et les divers comités;
- Participer aux assemblées publiques et de travail du Conseil municipal et des divers comités;
- Voir à la préparation et à la rédaction des documents requis au niveau du greffe (règlements, résolutions, contrats, procès-verbaux, etc);
- Assurer le service et la représentation auprès des contribuables, des municipalités (ententes intermunicipales) des intervenants régionaux et gouvernementaux;
- Responsable des permis et certificats
- Chargé de l'urbanisme

#### EXIGENCES GÉNÉRALES

Posséder une formation académique pertinente, de préférence en administration, en comptabilité, en architecture, en urbanisme avec trois ans d'expérience dans le monde municipal ou à titre de chargé de projet.

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES

Aptitude particulière en développement des organisations et de la communauté, grande autonomie, organisé, créatif, débrouillard et disponible.  
Maîtrise du français, capacité de travailler en équipe (encadrement de bénévoles).

#### CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

Word, Excel, Windows, Internet, logiciel comptable.

#### CONDITIONS SALARIALES

Selon l'expérience et la compétence

#### AUTRES

Seules les candidatures retenues seront contactées  
La municipalité souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 4 octobre 2021, 16h30 : [directeur@calixa-lavallee.ca](mailto:directeur@calixa-lavallee.ca)

Pour information :

(450) 583-6470 # 3

Le masculin est employé pour alléger le texte.