

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre rigueur et votre vision stratégique?

La municipalité de Pointe-Lebel recherche le prochain **directeur général et greffier-trésorier** qui sera à la tête de son administration municipale. Si vous souhaitez contribuer à l'amélioration et au développement de la communauté et participer à la réalisation de nombreux projets, ce poste est pour vous!

Située dans la MRC de Manicouagan, au sud-est de Baie-Comeau, la municipalité de Pointe-Lebel saura vous charmer par ses paysages majestueux et ses généreux cours d'eau qui longent la localité sur plusieurs kilomètres. Il est sans compter que vous aurez la chance d'admirer des oiseaux migrateurs tels que les outardes et les oies des neiges. Les amoureux de plein air y trouveront leur compte avec les magnifiques plages et les nombreux sentiers où l'on peut admirer la beauté de la nature nord-côtière. Coup de cœur assuré!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le Conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et d'autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, etc.);
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Collaborer étroitement avec le directeur des finances concernant les activités de trésorerie;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Rédiger des lettres, mémos, correspondances, comptes-rendus, registres, et différents rapports;

- Agir à titre de coordonnateur des mesures d'urgence et voir à ce que toute situation soit gérée et documentée de manière conforme aux politiques et attentes;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal.

EXIGENCES

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en génie civil **OU** toute autre combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Détenir une bonne expérience en gestion;
- Avoir des compétences dans la direction des ressources humaines;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Faire preuve de jugement, d'initiative et avoir un bon esprit de synthèse;
- Avoir des habiletés à résoudre des problèmes et à trouver des solutions;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de bonnes aptitudes à communiquer et à mobiliser des équipes;
- Posséder une bonne connaissance de la *Suite Office*;
- Connaître le fonctionnement des logiciels PG Solutions (atout);
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout).

**Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Temps plein, permanent.

Horaire de travail : 40 heures par semaine.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

- ✓ Salaire annuel entre 80 000\$ et 100 000\$;
- ✓ 4 semaines de vacances annuelles;
- ✓ 15 fériés payés;
- ✓ 4 congés mobiles ;



AFFICHAGE DE POSTE
Directeur général et greffier-trésorier
MUNICIPALITÉ DE POINTE-LEBEL

- ✓ 12 congés de maladies;
- ✓ Assurance collective payée à 70% par employeur;
- ✓ Régime de retraite;
- ✓ Formation continue;
- ✓ Remboursement des cotisations de l'ordre professionnel (si applicable);
- ✓ Remboursement des frais liés à la participation aux congrès et colloques.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae au plus tard **le 30 septembre 2023**, à l'adresse courriel suivante : rhrt@fqm.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

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