



Vous êtes à la recherche de nouveaux défis ? Vous souhaitez vous développer dans un milieu de travail enrichissant où l'amélioration des services aux citoyens est au cœur des priorités ?

La **Municipalité d'Oka** vous offre l'opportunité de rejoindre son équipe à titre de **directeur(trice) général(e)** et greffier(ière)-trésorier(ière).

Située dans la MRC de Deux-Montagnes, dans les Laurentides, entre sa zone agricole, son dynamique noyau villageois et ses quartiers domiciliaires paisibles, la **Municipalité d'Oka** est appréciée pour la beauté de ses paysages grandioses, la richesse de son patrimoine et la variété de ses attraits agro et récréotouristiques uniques. Le bonheur de travailler à Oka est certainement de partager la fierté d'une collectivité solidaire et d'un sentiment d'appartenance fort et unique.

L'équipe de gestionnaires en poste sera un atout précieux pour le ou la futur(e) directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ière) désirant se joindre à la Municipalité d'Oka.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration de la Municipalité, et à ce titre, elle planifie, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités et des ressources humaines, financières et matérielles de la Municipalité, et ce, en conformité avec les priorités stratégiques et les objectifs du Conseil municipal. Le directeur général ou la directrice générale accomplit ses tâches dans le respect des lois, règlements, politiques en vigueur et du Code municipal.

Sous réserve des pouvoirs du maire (mairesse), il ou elle veille à l'exécution des règlements et des décisions du Conseil et, notamment, il ou elle veille à l'emploi des fonds publics aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- S'acquitter de tous les 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 avec 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;
- Assurer les communications entre le Conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que tout comité créé par la Municipalité;
- Faire rapport au Conseil municipal sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles les membres du Conseil ont voté;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la Municipalité et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le Conseil municipal ou par la Loi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation universitaire en administration, en droit, en génie, en gestion, ou toute autre formation universitaire jugée pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un rôle de direction dans le domaine municipal;
- Maîtriser des outils et les logiciels informatiques essentiels à la gestion municipale



-
- Faire preuve d'un leadership positif et mobilisateur;
 - Avoir une vision stratégique et une approche innovatrice orientée vers les résultats;
 - Avoir d'excellentes aptitudes organisationnelles, communicationnelles et relationnelles;
 - Avoir une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Poste régulier à temps complet;
- Salaire annuel entre 125 000 \$ et 150 000 \$ en fonction des compétences et de l'expérience;
- 5 semaines de vacances;
- 17 jours fériés payés;
- 7 jours de congés personnels;
- Horaire flexible;
- Avantages sociaux, incluant assurances collectives et régime de retraite.

Si vous possédez les compétences requises et les tâches décrites ci-haut, veuillez nous transmettre au plus tard **le 10 janvier 2025**, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : pquevillon@municipalite.oka.qc.ca.

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