



## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) INTÉrimAIRE ET GREFFIER (IÈRE)-TRÉSORIER(IÈRE)

*Date limite : 12 janvier 2025*

*Type d'emploi : Directeur(trice) général(e) intérimaire et greffier(ère)-trésorier(ère)*

*Domaine : Administration; Droit; Gestion publique; Urbanisme;*

*Niveau d'études : DEC ou BAC*

Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et vous possédez de l'expérience en gestion? Vous êtes reconnu comme étant une personne rigoureuse, organisée, visionnaire et rassembleuse? Vous avez à cœur le service aux citoyens et vous aimeriez contribuer à différents projets visant le bien-être de ceux-ci? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Située sur la rive sud du fleuve Saint-Laurent, à mi-chemin des ponts de Québec et Trois-Rivières, la municipalité de Lotbinière, qui compte plus de 850 habitants, est à la recherche de sa prochaine directrice générale et greffière-trésorière ou de son prochain directeur général et greffier-trésorier! Membre de l'Association des plus beaux villages du Québec, notre municipalité charme autant les amateurs d'activités nature que d'agrotourisme ou encore d'architecture patrimoniale grâce à ses magnifiques paysages et son caractère historique.

Le mandat est d'une durée indéterminée. Advenant le non-retour du détenteur actuel, le poste pourrait devenir permanent.

#### **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 des autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)

- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil municipal
- Voir à la gestion budgétaire de la Municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et les demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la Municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses et respectueuses avec les citoyens, le personnel et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste\*
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion\*
- Démontrer des habiletés de leadership, de gestion, de planification et de coordination
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les principaux outils et logiciels tels que Word, Excel, Outlook, Internet et avoir une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)

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

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

La municipalité de Lotbinière offre des conditions de travail très intéressantes comme :

- Quatre semaines de vacances annuelles
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur
- Régime d'assurances collectives
- Formation continue
- Cotisation annuelle à votre ordre professionnel payée

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le 12 janvier 2025 votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [info@municipalite-lotbiniere.com](mailto:info@municipalite-lotbiniere.com)

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.

*L'emploi du masculin dans ce texte a été utilisé dans le seul but d'en alléger la lecture*