



Offre d'emploi **Directeur général greffier-trésorier ou** **Directrice générale greffière-trésorière**

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Vous souhaitez vous développer dans un milieu de travail enrichissant? La **Municipalité de L'Islet** vous offre l'opportunité de joindre son équipe à titre de **directeur général greffier-trésorier ou directrice générale greffière-trésorière**.

La Municipalité de L'Islet, située dans la MRC de L'Islet, compte près de 4 000 citoyens qu'elle dessert avec l'aide d'approximativement 25 employés permanents et 40 employés occasionnels/saisonniers, avec un budget près de 11,4 M\$. Elle est à la recherche d'une personne expérimentée pour pourvoir ce poste de première importance.

Sous l'autorité du conseil municipal, le ou la titulaire du poste devra principalement assurer la direction des employés dans l'exécution et le respect des objectifs, des politiques et des règlements de la Municipalité, et supporter le conseil par la tenue des registres législatifs et financiers.

Le ou la titulaire du poste devra planifier, organiser, diriger, contrôler, coordonner et évaluer l'ensemble des activités opérationnelles de la Municipalité et devra partager la vision des élus afin d'assurer une planification et une exécution efficaces des projets répondant aux attentes et aux objectifs du conseil.

À cet effet, la personne titulaire du poste sera appelée à agir à titre d'agent de liaison entre le conseil municipal d'une part et les différents départements municipaux et les citoyens d'autre part.

Principales responsabilités du poste

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à ses charges, conformément aux lois, codes et règlements en vigueur à la Municipalité;
- Assister et élaborer les procès-verbaux à toutes les séances ordinaires et extraordinaires du conseil, ainsi qu'à toute autre réunion requise par le conseil;
- Contribuer à l'identification des enjeux et au développement municipal à tous les niveaux;
- Participer à l'établissement des objectifs, des priorités et des budgets requis;
- Étudier les projets de règlements de la Municipalité, assurer une contribution à la conception et à l'amélioration des politiques et des programmes;
- Assurer une saine gestion et faire rapport au conseil sur les décisions, notamment sur l'emploi des fonds pour lesquels ils ont été votés;
- Assurer une supervision et un encadrement du travail des employés; établir, maintenir, analyser et faire rapport des indicateurs et outils de gestion;
- Examiner les plaintes et les réclamations.

Qualités requises

- Démontrer de fortes aptitudes pour le travail en équipe, la communication et le suivi;
- Se montrer bon négociateur ou négociatrice et savoir convaincre, mais aussi être capable de se rallier à la majorité;
- Valoriser une approche axée sur l'action, les résultats et le succès;
- Avoir une pensée stratégique, saisir les enjeux et posséder des habiletés de mobilisation;
- Se démarquer par ses habiletés en gestion des opérations et des ressources humaines;
- Se démarquer par ses habiletés à définir, faire financer, structurer et réaliser des projets innovants;
- Pouvoir travailler dans un environnement en continuel changement.

Scolarité et expériences requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle (BAC) en administration, en comptabilité ou tout autre domaine pertinent. Les personnes cumulant une expérience pertinente pourraient être considérées;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout);
- Maîtriser la langue française, à l'oral et à l'écrit, et maîtriser la langue anglaise à un niveau fonctionnel;
- Maîtriser les principaux outils informatiques (suite Office) et PG Solutions (atout).

Conditions de travail avantageuses

La Municipalité offre des conditions de travail et des avantages sociaux très concurrentiels :

- Rémunération attrayante;
- Vacances annuelles;
- Régime de retraite simplifié (RRS) avec participation de l'employeur;
- Assurance collective;
- 13 jours fériés, 6 jours de maladie et 3 journées mobiles;
- Deux semaines de congé à la période des Fêtes.

Contact

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 19 février 2025 à :

Conseil municipal de L'Islet

Au soin de M. Germain Pelletier, maire

- par courriel : maire@lislet.com
- par la poste : 284, boulevard Nilus-Leclerc, L'Islet (Québec) G0R 2C0

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.