



Offre d'emploi

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

Poste temps plein permanent

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre leadership et votre grande capacité d'adaptation?

La **municipalité de Lingwick**, située dans la belle région de l'Estrie, entre Sherbrooke et Lac-Mégantic, est à la recherche d'une personne entreprenante pour combler son équipe administrative à la direction générale.

Principal fonctionnaire de la municipalité, vous devrez notamment gérer les ressources financières, humaines et matérielles de manière optimale et conseiller les membres du Conseil municipal quant aux priorités et orientations stratégiques à prendre.

Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités et des projets de la municipalité, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur ;
- Effectuer la gestion complète des ressources humaines, des ressources matérielles et financières de la municipalité ;
- Conseiller stratégiquement les élus en matière de priorités et d'objectifs ;
- Effectuer la comptabilité courante ;
- Préparer et participer aux séances du Conseil, rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi ;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc., et en assurer le suivi ;
- Coordonner les mesures d'urgence ;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les différents collaborateurs du milieu ;
- Agir à titre responsable de la gestion des archives ;
- Agir à titre de président(e) d'élection lors de référendums et d'élections municipales ;
- Traiter les demandes d'accès à l'information et les plaintes des citoyens et en assurer le suivi ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en comptabilité ou toute autre formation et expérience jugée pertinente ;
- Posséder une expérience pertinente en gestion ;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal ;
- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, de polyvalence et d'adaptabilité ;
- Faire preuve de transparence et d'intégrité ;
- Avoir une vision stratégique et analytique, orientée vers les résultats ;
- Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à gérer le stress ;
- Posséder d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365.

Conditions offertes

- | | |
|--|---|
| ✓ Salaire annuel selon l'expérience | ✓ Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An (congé payé) |
| ✓ Horaire de travail d'environ 37.5 heures par semaine | ✓ Formation continue |
| ✓ Bureaux fermés les vendredis | ✓ Espace de travail lumineux et agréable |

Prêt à relever de nouveaux défis?

Transmettez votre CV **au plus tard le 9 mars 2025** à l'adresse suivante : recrutement.externe@fqm.ca.

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