



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

(Poste permanent et à temps plein)

DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION :

À Notre-Dame-de-Bonsecours, bien que nous soyons une petite communauté, nous avons de grandes idées ! Il est primordial que nos citoyens soient bien accueillis et servis avec équité et efficacité, afin d'assurer un milieu de vie sain, agréable et dynamique. La qualité des services offerts demeure pour nous une priorité.

Répartie sur 267 km², Notre-Dame-de-Bonsecours regorge de lacs, de montagnes et est renommée pour son vaste territoire de chasse et pêche. Ce petit coin de nature dans toute sa splendeur, accueille plus de 300 000 touristes chaque année grâce à ses importants attraits touristiques.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du Conseil municipal, le titulaire du poste de direction générale et greffe-trésorerie est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil municipal, par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en assurant la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la Municipalité. À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'orientations et d'objectifs à privilégier; il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leurs réalisations. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent et à temps plein ;
- Rémunération compétitive selon l'expérience ;
- Assurance collective payée à 100% par l'employeur ;
- Assurance dentaire ;
- Régime de retraite ;
- Formation continue.

CANDIDATURE :

Ce poste vous intéresse ? Écrivez-nous **DÈS MAINTENANT** pour obtenir l'offre détaillée incluant les principales responsabilités et la description de tâches, **AVANT** de nous transmettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae (CV) à l'adresse courriel suivante : maire@ndbonsecours.com. Seules les personnes retenues seront contactées.

***Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.*

QUALIFICATIONS :

- ✓ DÉTENIR UN DIPLOME COLLÉGIAL EN ADMINISTRATION ;
- ✓ POSSÉDER DE L'EXPÉRIENCE DANS UN POSTE SIMILAIRE ;
- ✓ POSSÉDER UNE BONNE CONNAISSANCE DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS EN MATIÈRE DE FINANCES MUNICIPALES ;
- ✓ POSSÉDER UNE BONNE CONNAISSANCE DE LA COMPTABILITÉ MUNICIPALE ET DES RAPPORTS À COMPLÉTER POUR LE MAMH ;
- ✓ DÉMONTRER DES HABILETÉS INFORMATIQUES ;
- ✓ CONNAÎTRE LES LOGICIELS DE LA SUITE MICROSOFT OFFICE ;
- ✓ DÉMONTRER UNE GRANDE FACILITÉ À TRAVAILLER EN ÉQUIPE ;
- ✓ RÉFÉRENCES OBLIGATOIRES.