

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Rivière-Ouelle localisée en bordure du fleuve dans la région du Bas Saint-Laurent est à la recherche d'une personne dynamique et proactive qui aime le travail d'équipe pour combler la fonction de directeur général et greffier-trésorier au sein de son équipe municipale.

DESCRIPTION DU POSTE

- Assurer l'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la Municipalité conformément aux règles du Code municipal du Québec et toute autre loi se rattachant aux activités municipales
- Voir à la préparation des comités de travail et séances publiques du Conseil
- Apporter son soutien aux membres du Conseil dans leurs prises de décision
- Assurer la mise en application des décisions du Conseil
- Être en mesure de diriger l'équipe de travail, planifier, superviser et contrôler l'ensemble des activités et des services de la Municipalité
- Définir les tâches et dossiers prioritaires, les actions et projets à entreprendre, veiller à leur suivi et réalisation dans le respect des enveloppes dédiées et des échéanciers fixés
- Assumer la gestion des ressources humaines, budgétaires et matérielles
- Assurer le maintien d'une excellente communication entre les différents membres de l'équipe municipale et ses partenaires
- Agir comme responsable de l'accès aux documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Agir à titre de président des élections

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme universitaire en administration, droit, aménagement du territoire ou en l'absence de diplôme, posséder une formation et une expérience significative pouvant être considérée comme équivalente
- Avoir une expérience significative dans la gestion d'une organisation publique ou privée
- Avoir une expérience de travail dans le domaine municipal sera considérée comme un atout

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, efficacité et sens des responsabilités
- Faire preuve d'un bon jugement pour la conduite des affaires
- Capacité à prioriser les dossiers les plus importants et à prendre les bonnes décisions
- Sens de la planification et de l'organisation
- Faire preuve de leadership, capacité à travailler en équipe et rompu à mobiliser les membres d'une équipe pour réussir à atteindre les objectifs de l'organisation
- Avoir de l'empathie et être à l'écoute des besoins
- Démontrer de la rigueur dans l'exécution de ses tâches
- Interagir efficacement avec les intervenants régionaux et gouvernementaux
- Être à l'aise dans la prise en charge de plus d'un dossier à la fois et bien gérer la pression
- Faire preuve d'initiative, de créativité et d'innovation dans ses pratiques de gestion
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération très compétitive établie en fonction de la formation et de l'expérience de travail de la candidature retenue
- Poste temps plein à raison de 35 heures par semaine
- Disponibilité pour participer à des rencontres de travail en soirée
- Horaire de travail flexible
- Régime d'assurances collectives
- Régime de retraite
- Banque de congés fériés et de maladie

Faites-nous parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae en mentionnant, **au plus tard le lundi 16 juin à 16 h** par courriel ou à l'adresse postale suivante :

Directeur général et greffier-trésorier
Municipalité de Rivière-Ouelle
133, route 132
Rivière-Ouelle (Québec) G0L 2C0
Courriel : dg@riviereouelle.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.