



OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e et greffier.ère-trésorier.ère

La Municipalité de Champlain située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, à l'est de Trois-Rivières, présentant une population comptant 2010 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.



Postulez dès maintenant

**Le Groupe
Consilium
recrute**

Sommaire du poste

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dument adopté par le conseil municipal.

- 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, applique les décisions approuvées par le conseil;
- Être responsable de la gestion des ressources humaines de la municipalité, incluant l'établissement des politiques de gestion du personnel, la sélection et l'embauche du personnel et assurer l'évaluation du personnel;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Maintenir et développer des relations harmonieuses

Important : La liste des responsabilités ci-dessus décrit les éléments clés du poste, mais ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les exigences liées à ce rôle.

Exigences

- Baccalauréat en administration ou en droit avec expérience de travail en milieu municipal d'au moins trois (3) ans ou toute formation et expérience pertinente et équivalente (urbanisme) sera considérée par le comité de sélection ;
- Expérience et connaissance importante en reddition de comptes auprès des ministères, des Lois et réglementations municipales ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

Profil et qualités recherchées

- Planification, analyse, organisation et contrôle;
- Très grande rigueur, précision et respect des échéanciers;
- Excellentes habiletés de communication opérationnelle, sens de la négociation;
- Expérience en gestion des ressources humaines et relations de travail;
- Excellentes aptitudes pour la planification et la gestion de projets;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française tant écrite qu'à l'oral;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.

Lieu de travail

**819, rue Notre-Dame,
Champlain Québec, G0X 3J0**

Rémunération :

**Rémunération compétitive
selon vos compétences et
vos expériences;**

Avantages sociaux :

**Assurance collective, régime
de retraite, horaire flexible,
etc.**

Statut du poste :

**Poste cadre temps complet
35 heures /semaine de jour
du lundi au vendredi midi;**

Entrée en fonction:

Dans les meilleurs délais.

Veuillez transmettre votre cv
à rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro
de l'offre (**MDC-50101**) .



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com