



OFFRE D'EMPLOI

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

La Municipalité de Grandes-Piles offre à ses citoyens un cadre de vie et dans un environnement magnifique. Nous sommes situés dans la MRC de Mékinac le long de la route 155 et de la majestueuse rivière du Saint-Maurice. Notre ville voisine est Shawinigan.

LE PROFIL DU POSTE

Nous sommes à la recherche d'une nouvelle perle rare afin d'assumer les fonctions de direction générale de la municipalité et également de greffier-trésorier. Tu relèveras du conseil municipal et selon ses orientations, tu planifieras, organiseras, dirigeras et contrôleras l'ensemble des activités municipales.

La personne doit avoir des connaissances variées notamment dans le domaine de l'administration, la comptabilité, le droit et la gestion. Quelqu'un qui aime apprendre et s'investir dans une gestion saine est axée sur les résultats tout en respectant les priorités et le cadre réglementaire.

Il est primordial d'avoir un vif intérêt pour le monde municipal et apprécier interagir avec les gens tout en ayant une bonne capacité d'écoute et d'apprentissage afin de pouvoir apporter des solutions aux diverses situations de la vie municipale.

Nous voulons une personne engagée et en mesure d'établir des partenariats en offrant un bon service aux diverses clientèles que nous rencontrons.

Si ces aptitudes te ressemblent, nous t'invitons à bien lire l'offre d'emploi suivante afin de voir si tu corresponds à la personne que nous recherchons. Tu devras notamment :

LES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la planification et la préparation des séances publiques et de travail du conseil municipal;
- Voir à la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Mettre en exécution les décisions approuvées suite aux séances du conseil;
- Voir à la gestion budgétaire et des ressources humaines, à la préparation des états financiers et des rapports gouvernementaux;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;

- S'occuper en gestion de projet : des soumissions, voir à la rédaction et à l'exécution des contrats municipaux et en parallèle effectuer les demandes de subventions et de redditions de comptes;
- Préparer les règlements et les politiques à adopter selon les lois et règlements en vigueur;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié selon les fonctions décrites au *Code Municipal* et autres *lois* afférentes.

LE PROFIL QU'ON RECHERCHE

Ce dont tu as besoin :

- Détenir un diplôme universitaire, idéalement en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste et/ou une combinaison d'expériences pertinentes pour le poste;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) années en gestion de personnel, préférablement dans le domaine municipal;
- Une connaissance des lois régissant le milieu municipal;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'expérience en gestion financière et en préparation de budgets;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office et avoir une facilité d'apprentissage des nouvelles technologies;
- En atout, expérience dans le milieu municipal et avec les logiciels de PG Solutions.

Tu te distingues par :

- Tes décisions de qualité;
- Tes habiletés communicationnelles et relationnelles;
- Ton courage de gestion et ta maîtrise de soi;
- Ton leadership;
- Ta capacité à organiser, planifier et informer;
- Ton orientation client;
- Ta résolution de problèmes.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps complet (minimum 35 heures/semaine);
- Assurances collectives et régime de retraite à ... cotisation de l'employeur;
- Horaire de jour être disponible pour effectuer des rencontres en soirée;
- Salaire à discuter selon expérience ou.....
- Vacances annuelles, congés mobiles;
- Paiement cotisation professionnelle;
- Afin de t'intégrer dans tes nouvelles fonctions, notre municipalité t'offrira un coaching indépendant personnalisé et de la formation;

Tu détiens les qualités requises pour ce poste et il retient toujours ton attention? Transmets-nous **au plus tard le 30 avril à 16h00**, ton curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : 630 4^{ième} avenue Grandes-Piles, G0X 1H0 ou par internet à l'adresse : dg@grandespiles.qc.ca. Seules les demandes transmises par ce biais seront traitées. 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.