



OFFRE D'EMPLOI

Directrice générale et greffière trésorière adjointe (DGA) / Directeur général et greffier trésorier adjoint (DGA)

Statut : Poste cadre, temps plein, permanent (37.5 heures / semaine)

Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général et greffier trésorier, vous jouerez un rôle stratégique au sein de notre communauté. Vous assisterez le directeur général dans la gestion quotidienne, l'administration et le suivi des dossiers municipaux, incluant la gestion de projet, la budgétisation, la gouvernance financière, le greffe, la supervision des ressources humaines et matérielles ainsi que les enjeux de services aux citoyens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet Administration et Gestion • Assister la direction générale dans la planification, l'organisation et la supervision de l'ensemble des activités municipales, incluant les travaux publics, les communications, la bibliothèque, l'urbanisme, les loisirs, les ressources humaines et la comptabilité.

Volet Développement local et régional • Concevoir, coordonner et propulser des projets de développement économique, touristique et social. • Repérer les programmes d'aide financière, rédiger les demandes de subventions et en assurer la reddition de comptes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience : **Minimum de 3 à 5 ans d'expérience au sein d'une direction générale municipale.**
- Compétences : Maîtrise avancée du français écrit et parlé, habiletés en gestion de projet et aisance avec les outils informatiques (Word, Excel, PG, SYGEM, SEAO, MAMH), autonome, diplomate, à l'aise avec le milieu syndical, excellente communication et vulgarisation auprès d'un conseil municipal, comprendre les enjeux régionaux, planification et rédaction du greffe et des processus de réglementations.
- Titre DMA un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (37.5 heures/semaine) en présentiel.
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels.
- Une période transitoire (probation) de 6 mois.
- Horaires du lundi au jeudi de 7h30 à 16h30 et vendredi de 7h30 à 12h00 (midi).
- Être disponible certains soirs pour rencontres ou réunions et flexible pour certaines activités.

Joignez-vous à notre équipe!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation, à info@munilamacaza.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour les entrevues seront contactées.