



Municipalité de Saint-Pacôme

OFFRE D'EMPLOI

Située dans le Kamouraska, la municipalité de Saint-Pacôme procure à ses 1 630 habitants une vie communautaire riche et active qui s'appuie sur plusieurs organismes à vocation sportive et culturelle.

Nous recherchons une personne dynamique, polyvalente, créative et aimant relever des défis pour occuper le poste de :

Directeur général et secrétaire-trésorier

Responsabilités :

- assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité;
- élaborer les plans d'action annuels de l'organisation et veiller à leur réalisation;
- orienter et mobiliser les actions des employés;
- soutenir et aider le conseil dans la prise de décisions et la mise en application de celles-ci;
- établir et maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens et tout autre groupe, association et partenaire.

Exigences et qualifications :

- formation universitaire en administration ou équivalent ou expérience dans le domaine municipal;
- expérience en gestion de 5 ans;
- connaissances des lois et règlements municipaux (atout majeur);
- autonomie, efficacité et sens des responsabilités;
- sens aigu de la planification et de l'organisation;
- leadership, diplomatie et bonnes aptitudes de communication orale et écrite.

Conditions salariales :

La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue et en considération du marché régional pour un tel poste.

Commentaires :

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation avant le 5 septembre 2014 à **RH_StPacome@outlook.com**.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.