



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur général et secrétaire-trésorier

La Municipalité du Village de Val-David, avec plus de 4 600 habitants, est un des villages les plus pittoresques des Laurentides reconnu comme un milieu alliant à merveille nature et culture. L'implication de ses citoyens dans les divers aspects de la vie communautaire est une autre de ses importantes caractéristiques.

#### LES DÉFIS

- Assurer la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières tel que prévu au Code municipal.
- Travailler en concertation avec le conseil municipal, les gestionnaires et les citoyens afin de maximiser la vitalité de la communauté.
- Faire un suivi régulier des divers plans d'actions.
- Voir à l'atteinte des objectifs de la Municipalité.

#### LES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Application des lois municipales, provinciales et autres dans toutes les activités de la Municipalité.
- Préparation des réunions du conseil et des budgets.
- Application des décisions du conseil en collaboration avec le personnel.
- Coresponsabilité des activités du greffe (accès à l'information, archives, élections) et de la trésorerie (budget, finances).
- Responsabilité des ressources humaines.

#### LE PROFIL RECHERCHÉ

- Leadership rassembleur et stimulateur.
- Aptitudes reconnues pour la communication interpersonnelle et organisationnelle.
- Qualités évidentes de coaching, de collaboration et de mobilisation.
- Capacités éprouvées de concertation citoyenne et de proximité avec la population.
- Esprit de décision et souci d'efficacité.

#### LES EXIGENCES

- Baccalauréat en gestion publique ou dans un domaine connexe et pertinent.
- 15 ans d'expérience dans des fonctions similaires, dont au moins 5 ans en gestion municipale.
- Solide expérience en gestion participative, consultation et concertation.
- Maîtrise de l'anglais parlé.
- Habitant préférablement la région ou prêt à y déménager.

Conditions salariales à discuter selon expérience et programme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de motivation,

**avant le 1<sup>er</sup> octobre 2014**

à Madame Diane Gagnon, Présidente  
Consultation Formation inc.

[formation@videotron.ca](mailto:formation@videotron.ca)

ou télécopieur : 418 872-4264

[www.consultationformation.com](http://www.consultationformation.com)

*Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui auront fait parvenir leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour une rencontre seront contactées.*