

Notre cliente, la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade située dans la municipalité régionale de comté des Chenaux et comptant 2113 habitants, est à la recherche d'une personne dévouée, dynamique et intègre afin d'agir à titre de :



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(E)

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil, le directeur (trice) général(e) secrétaire-trésorier(e) est responsable de l'administration de la Municipalité et à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité. Le directeur (trice) général(e) secrétaire-trésorier(e) est le fonctionnaire principal de la Municipalité.

- ♦ Voir à la garde des livres, registres, plans, cartes et autres documents et papiers de la municipalité;
- ♦ Superviser les employés relevant de sa charge et développer des systèmes de gestion des ressources humaines;
- ♦ Voir à compléter les demandes de subvention;
- ♦ Assister aux réunions du conseil et dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations dans un registre;
- ♦ Percevoir tous les deniers payables à la municipalité;
- ♦ Assurer les communications entre le conseil, les comités, les fonctionnaires et les employés;
- ♦ Répondre aux différentes demandes des contribuables;
- ♦ Aider le conseil à la préparation du budget;
- ♦ Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- ♦ Étudier les projets de règlements;
- ♦ Assister aux séances du conseil et des autres comités.

Exigences requises et qualités personnelles recherchées

- ♦ Posséder un diplôme universitaire en administration/sciences comptables ou une formation jumelée à une solide expérience (dom. municipal);
- ♦ Expérience pertinente (3 à 5 ans) dans le domaine municipal;
- ♦ Expérience en supervision du personnel dans un milieu syndiqué;
- ♦ Avoir une connaissance des structures gouvernementales, régionales, municipales;
- ♦ Bonnes connaissances de l'informatique (Windows, Word, Excel, logiciel comptable spécifique au domaine municipal) (PG Govern);
- ♦ Connaissance du code municipal;
- ♦ Posséder une vision stratégique de développement dans une perspective de développement durable alignant le volet économique, social et environnemental;
- ♦ Le ou la candidat(e) doit faire preuve d'une grande disponibilité et d'une habileté certaine à communiquer avec le public, par écrit, en personne et/ou au téléphone. Le respect, la capacité d'adaptation et le leadership sont primordiaux.

CONDITIONS ET INSCRIPTION

- ♦ Le salaire offert ainsi que les conditions offertes reflètent la rigueur exigée et les responsabilités qui incomberont au titulaire de ce poste. Ce poste est permanent et à temps plein.
- ♦ Les personnes intéressées à relever ce défi sont priées de faire parvenir, sous pli confidentiel, leur curriculum vitae, **avant le lundi 13 octobre 2014, 16H**, à l'adresse ci-dessous mentionnée.
- ♦ Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances en emploi. Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.
- ♦ Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, seules les personnes retenues seront avisées.

Veillez inscrire le numéro suivant lors de votre envoi : DG-STEAPER-2014



Att : M. Stéphane Lecours-Aubin, CRHA
461, boul des Laurentides, St-Gérard-des-Laurentides
Fax : (819) 539-7617 - Courriel : cvcgrh@cgcable.ca