



OFFRE D'EMPLOI

2^e affichage

POSTE CADRE SUPÉRIEUR DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La municipalité de Ragueneau est localisée dans la région administrative de la Côte-Nord, sur le territoire de la MRC de Manicouagan.

La municipalité de Ragueneau désire pourvoir le poste de directeur général et secrétaire-trésorier.

Description des tâches :

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier devra planifier, organiser, diriger et coordonner l'ensemble des services, incluant les fonctions de greffe et de trésorerie tout en assurant un fonctionnement efficace de la municipalité. De plus, il devra assurer ses fonctions conformément au code municipal du Québec, à tout autre règlement ou loi applicable ainsi que tout règlement, résolution ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

Exécuter tout autre mandat reçu du conseil municipal.

Exigences :

- Posséder un baccalauréat en administration des affaires. Cependant, toute expérience pertinente de 3 à 5 ans dans un poste de gestion dans le milieu municipal sera considérée.
- Bonne connaissance des logiciels de PG Solutions, de la suite Office tels Word, Excel, Outlook, etc.

Profil recherché :

- Faire preuve de jugement, d'autonomie, avoir de l'entregent et de la flexibilité;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Bonne connaissance du milieu municipal;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

Conditions reliées à l'emploi :

La semaine normale de travail est de 35 heures. La rémunération est établie selon les qualifications et l'expérience et inclut une gamme d'avantages sociaux.

Les personnes intéressées à cette fonction doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation motivant leur candidature ainsi que des copies de leurs diplômes et attestations, au plus tard le 12 mai 2017 à 12 h à l'adresse suivante :

Madame Marie-France Imbeault
Directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim
Municipalité de Ragueneau
523, route 138
Ragueneau (Québec) G0H 1S0

ou par courrier électronique : dq@municipalite.ragueneau.qc.ca

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Note : La municipalité de Ragueneau souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les demandes seront traitées en toute confidentialité. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.