



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-trésorier (ère)/ directeur (trice) général (e)

La municipalité de Notre-Dame-du-Laus se définit très souvent par ses nombreux attraits naturels. Son vaste territoire est parsemé de majestueux plans d'eau, de forêts anciennes et aux essences variées, d'écosystèmes forestiers exceptionnels, de montagnes magnifiques. Le Parc régional du Poisson-Blanc est également un attrait primé.

Au-delà de ses attraits, Notre-Dame-du-Laus offrira, au candidat recruté, un défi professionnel des plus intéressants.

Relevant du conseil municipal, la personne retenue prendra charge de la gestion, de la planification, de l'organisation, du contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité.

Principales responsabilités

- ✓ Prépare, assiste aux séances du conseil et assure la mise en œuvre, le suivi des grandes orientations, des objectifs et des décisions qui y sont prises.
- ✓ Détermine et conçoit les principales stratégies, les politiques et les procédures internes de gestion et d'administration.
- ✓ Veille à la gestion des opérations courantes et à l'administration de la municipalité tout en assurant la coordination technique du travail et l'évaluation du personnel sous sa responsabilité.
- ✓ Voit à l'acquisition, au soutien, au développement et à la mobilisation des ressources humaines sous sa responsabilité.
- ✓ Travaille en étroite collaboration avec les responsables concernés à la gestion des services municipaux : urbanisme, travaux publics, loisirs, sécurité et incendie.
- ✓ Prend charge de la gestion financière de la municipalité : prépare le budget, produits différents rapports financiers, contrôle l'évolution de la situation financière de la municipalité, en assure la saine gestion.
- ✓ Est responsable de la conservation et de la consultation des documents d'archives.
- ✓ Agit à titre de conseiller auprès des élus et émet des recommandations quant à la gestion courante et aux stratégies à adopter.
- ✓ Crée et contribue à maintenir de saines relations d'affaires avec les différents intervenants municipaux, gouvernementaux, les associations, le milieu des affaires et les autres acteurs.
- ✓ Coordonne la réalisation des projets de développement mis de l'avant par la municipalité.
- ✓ Veille au respect des règles et des politiques internes, de même que celles énoncées au code d'éthique et de déontologie.
- ✓ Est responsable des communications.

Profil recherché

- ✓ Baccalauréat en administration.
- ✓ Expérience pertinente en gestion municipale minimale de 5 ans (toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée).
- ✓ Habiletés démontrées à la planification, la délégation et le suivi des objectifs.
- ✓ Habile communicateur à l'oral et à l'écrit. La connaissance de l'anglais est un atout.
- ✓ Capacité à mobiliser son équipe, développer son potentiel.
- ✓ Doté d'un bon sens politique, faisant preuve de doigté.
- ✓ Transparence, rigueur et dynamisme.



Municipalité de
Notre-Dame-du-Laus

OFFRE D'EMPLOI Secrétaire-trésorier (ère)/ directeur (trice) général (e)

Conditions de travail

Salaire selon les compétences. Gamme complète d'avantages sociaux.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 11 octobre 2013, 12 h à :

Innovaction Consultants Ressources Humaines Inc.

Madame Marie-Chantal St-Jean

Téléphone : (819) 623-0817

Télécopieur : (819) 623-7649

Courriel : innovaction@videotron.ca

Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi.

Notez que notre service des ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidats retenus