



# **Avis Public**

## **Offre d'emploi : Directeur général** **(Poste permanent de 35 h/semaine)**

La Municipalité de La Bostonnais est à la recherche d'une personne pour combler un poste de directeur général.

### **Sommaire de la fonction :**

Sous l'autorité du conseil municipal, les principales responsabilités seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités et des services administratifs de la Municipalité. La personne choisie devra également s'acquitter des devoirs du greffe et de la trésorerie dans le respect des lois et règlements.

- Préparer les documents et assister aux séances du conseil en produire les procès verbaux et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Jouer un rôle actif dans les stratégies, politiques et procédures administratives générales;
- Rapporter périodiquement au conseil municipal l'état d'avancement des projets et objectifs;
- Participer, lorsque requis, comme membre de différents comités formés ou proposés par le conseil;
- Assister à la préparation du budget annuel en collaboration avec le conseil, produire celui-ci et en effectuer le suivi;
- Produire divers rapports de comptabilité et de trésorerie;
- Contrôler l'évolution de la situation financière de la Municipalité et en informer le conseil;
- Assurer la conservation et la consultation des archives de la Municipalité;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, associations, milieux d'affaires, autres municipalités, organismes gouvernementaux et le public en général et recevoir les représentants officiels d'organismes publics ou privés;
- Négocier avec les organismes appropriés afin de planifier des projets de développement et d'obtenir, si possible, les subventions nécessaires;
- Veiller à la mise en œuvre et s'impliquer activement dans les projets de la Municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques énoncées dans la politique Code d'éthique et de déontologie;
- Examiner les plaintes et réclamations contre la Municipalité;
- Contrôler la gestion des communications internes et externes;
- Établir des relations pour promouvoir la Municipalité et atteindre les objectifs UNN.

### **Qualifications requises :**

- Gestionnaire chevronné et titulaire d'un DEC dans un domaine pertinent à la fonction ou expérience minimale de 5 ans dans un poste de gestion municipale ou toute autre combinaison formation-expérience pertinente;
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite, maîtrise de la langue anglaise et connaissance du logiciel de gestion municipale PG Solution serait un atout;
- Grande capacité à gérer les changements, leadership, esprit d'équipe et qualités de communicateur;
- Avoir de l'entregent, jugement et rigueur;
- Capacité de travailler sous pression;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Discrétion, tact et diplomatie;
- Grande disponibilité.

### **Rémunération :**

- La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue

Toute personne désirant postuler doit faire parvenir son curriculum vitae **avant 15 heures, le 20 novembre 2020**, par télécopieur au 819 523-5776, par courriel au : [dg.munlabostonnais@tlb.sympatico.ca](mailto:dg.munlabostonnais@tlb.sympatico.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

### **Municipalité de La Bostonnais**

A/S : Comité de sélection directeur général  
15, rue de l'Église  
La Bostonnais (Québec) G9X 0A7

- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Ce concours s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes. La Municipalité se réserve le droit de ne retenir aucune candidature. La personne sélectionnée devra nous fournir un certificat de recherches négatives de la Sûreté du Québec (sur demande).