



Avis public

Offre d'emploi : Directeur général

(Poste permanent de 35 h/semaine)

La Municipalité de La Bostonnais, située dans la région de la Mauricie, est à la recherche d'une personne pour combler le poste de directeur général et secrétaire-trésorier. La Municipalité de ± 600 habitants a un budget annuel de 1,6 millions et 5 employés.

Sommaire de la fonction :

Sous l'autorité du conseil municipal, les principales responsabilités du directeur-général et secrétaire-trésorier seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités et des services administratifs de la Municipalité. Il doit également s'acquitter des devoirs du greffe et de la trésorerie dans le respect des lois et règlements. À cet effet, il doit :

- Préparer les documents et assister aux séances du conseil municipal, en rédiger les procès-verbaux et veiller à la mise en application des décisions qui en découlent;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les fonctionnaires et les employés;
- Jouer un rôle actif dans les stratégies, politiques et procédures administratives générales;
- Faire rapport périodiquement au conseil municipal de l'état d'avancement des projets;
- Participer à différents comités;
- Aider le conseil municipal à la préparation du budget annuel et en effectuer le suivi;
- Tenir les livres de comptes de la Municipalité, dresser le rapport financier et 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 sur le 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 son développement;
- Gérer le personnel;
- Présider la tenue d'élections et de référendums avec honoraires.

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 et connaissance du logiciel de gestion municipale PG Solution seraient 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 (échelle entre 45 000 \$ et 50 000 \$ par année).

Toute personne désirant postuler doit faire parvenir son curriculum vitae **avant 16 heures, le 3 février 2021**, par télécopieur au 819 523-5776, par courriel au : dg.munlabostonnais@tlb.sympatico.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité de La Bostonnais

A/S : M. Yves Tousignant, d-g par intérim

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).