



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Située dans le Kamouraska, la municipalité de Saint-Denis-De La Bouteillerie offre un cadre de vie unique et accueillant combinant villégiature et agriculture. Avec ses 510 habitants permanents, notre communauté se caractérise par une forte implication citoyenne dans différents organismes communautaires. Le conseil municipal recherche une personne polyvalente et dynamique pour occuper le poste de direction générale, de la trésorerie et du greffe ainsi que pour coordonner la mise en œuvre du plan de développement de la Municipalité 2023-2030.

Responsabilités :

- Assurer l'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la Municipalité conformément au Code municipal du Québec et toute autre loi se rattachant aux activités municipales;
- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités et des services;
- Élaborer le plan d'action annuel de l'organisation et veiller à sa réalisation;
- Élaborer les prévisions budgétaires et en assurer le suivi avec le personnel administratif;
- Effectuer la planification et la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents;
- Soutenir et aider le Conseil dans la prise de décisions et veiller à la mise en application de celles-ci;
- Orienter et mobiliser les actions des employés dans le respect des plans d'action et du budget;
- Établir et maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens, les associations et nos partenaires;
- Assurer le maintien d'une excellente communication entre les différents acteurs.

Exigences et aptitudes :

- Détenir un diplôme universitaire en administration et/ou détenir une expérience ou formation pertinente;
- Avoir 3 ans d'expérience dans la gestion d'une organisation;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (atout);
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Autonomie, efficacité et sens des responsabilités;
- Faire preuve d'un bon jugement pour la conduite des affaires;
- Capacité de planifier et de prioriser les dossiers clés;
- Faire preuve de leadership et de diplomatie;
- Détenir de bonnes aptitudes en communication orale et écrite;
- Savoir travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite Office nécessaire et connaissance du logiciel CIM (atout).

Conditions : poste temps plein, horaire flexible

Rémunération : en fonction des compétences et de l'expérience et le marché régional pour un poste similaire.

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation à la municipalité de Saint-Denis-De La Bouteillerie à l'adresse rh@munstdenis.com (et avec comme Objet : DG-votre nom) avant le lundi 25 septembre 2023. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.