



MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-DU-LAC

APPEL DE CANDIDATURES

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

La Municipalité de Saint-François-du-Lac est à la recherche d'une personne expérimentée et dynamique pour assurer la fonction de directeur général et secrétaire-trésorier.

NATURE GÉNÉRALE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier aura pour tâche principale de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en s'assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités, plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la municipalité.

SOMMAIRE DES DIVERSES FONCTIONS

- Garde des archives municipales ;
- Agir à titre de président lors d'élection ou de référendum ;
- Planifier et assister aux réunions du conseil et dresser les procès-verbaux des délibérations ;
- Percevoir les deniers payables à la municipalité ;
- Préparer les états financiers ;
- Préparer le budget annuel en collaboration avec le conseil ;
- S'assurer du respect des principes comptables ;
- S'acquitter de tous les devoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par les lois municipales ;
- Assurer le suivi de l'ensemble de la réalisation de la planification annuelle ;
- Assurer la gestion des ressources humaines ;
- Exécuter les règlements de la municipalité et les décisions du conseil ;
- Veiller au bon fonctionnement de tous les services de la municipalité ;
- Représenter la municipalité auprès des partenaires et collaborateurs lorsque nécessaire ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en gestion municipale, ou toute autre spécialisation pertinente ou posséder une expérience reconnue et en lien avec le poste ;
- Avoir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans dans un poste de direction ou de gestion (domaine municipal serait un atout) ;
- Fournir des références significatives ;
- Avoir une connaissance de l'organisation rationnelle de bureau ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et bien maîtriser le français oral et écrit ;
- Le ou la candidat(e) doit faire preuve d'une très grande disponibilité, démontrer une capacité de travailler en équipe et d'une habileté certaine à communiquer avec le public, par écrit, en personne et/ou au téléphone ;
- Sens politique élevé, diplomatie, leadership et autonomie ;
- Grande facilité d'analyse et de synthèse ;
- Sens des responsabilités et démontrer une bonne capacité de prise de décision ;
- Aptitude marquée en planification, organisation et direction des ressources diverses ;
- Professionnalisme et sens de l'éthique éprouvé.

TRAITEMENT

La rémunération sera établie selon la compétence et l'expérience.

Les candidats(es) répondant aux exigences du poste et désireux(euses) d'y soumettre leur candidature sont priés de faire parvenir celle-ci accompagnée de leur curriculum vitae au plus tard le jeudi, 05 décembre 2019 à 12h00, au soin de Peggy Péloquin et à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-François-du-Lac ou Courriel : peggypeloquin@saintfrancoisdulac.ca
400, rue Notre-Dame
Saint-François-du-Lac (Québec)
J0G 1M0

* Seulement les candidats(es) retenus(es) seront convoqués(es).

* Date d'entrée en fonction : 20 janvier 2020

* Période d'accompagnement et de transition avec l'actuelle directrice générale jusqu'en avril 2020

Donné à Saint-François-du-Lac, ce 14 novembre 2019.

Peggy Péloquin

Directrice générale et secrétaire-trésorière, gma