



OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) général (e) / secrétaire-trésorier (e)

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur (trice) général (e) / secrétaire-trésorier (e) s'acquitte de toutes les tâches et de toutes les responsabilités qui lui sont confiées par celui-ci et de celles dévolues par le Code municipal. À cette fin, la personne titulaire de ce poste doit planifier, organiser, diriger, réaliser, évaluer et contrôler les activités des services municipaux dont le rôle consiste à assurer le fonctionnement adéquat desdits services conformément aux lois et règlements en vigueur et des décisions du conseil municipal.

LE POSTE CONSISTE À :

- Planifier, préparer, assister à toutes les réunions du conseil et procéder à la rédaction des procès-verbaux.
- Assister le conseil dans la préparation du budget.
- Procéder à la mise en application des décisions approuvées par le conseil.
- Remplir toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*.
- Voir au respect des règles et des politiques du Code d'éthique et de déontologie.
- Assurer les communications entre les élus et les employés de la municipalité.
- Étudier et préparer les projets de règlements de tous les autres documents légaux.
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir un D.E.C. en techniques administratives (comptabilité et gestion) permettant d'assurer la gestion générale des affaires municipales. Toutes autres combinaisons de scolarité et d'expérience équivalente sera considérée.
- Connaissance du milieu municipal et des différents paliers gouvernementaux serait un atout.
- Excellent français parlé et écrit.
- Avoir une capacité à gérer et à traiter plusieurs dossiers simultanément.
- Faire preuve de diplomatie ainsi que d'un esprit d'analyse et de synthèse.
- Habilités en rédaction de textes et en communication.
- Souci marqué pour l'amélioration continue des services aux citoyens.
- Connaissance du logiciel de gestion municipal Sygem d'Infotech serait un atout, ainsi que Microsoft Office.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office de Microsoft.
- Faire preuve d'intégrité et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles.
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et polyvalence.

COMMENTAIRES

Poste permanent, temps plein à raison de 35 heures par semaine.

Entrée en fonction : dès que disponible

Conditions salariales : selon l'échelle salariale en vigueur

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante ou par courriel **avant 15 h le vendredi 2 juin 2017** (seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées) :

Municipalité de Saint-Michel-du-Squatec
150, rue Saint-Joseph, C.P. 280, Squatec (Québec) G0L 4H0
Téléphone : 418-855-2185
julie.garon@squatec.gc.ca