



## OFFRE D'EMPLOI

### Poste

Directeur général et secrétaire-trésorier

### Type de poste

Permanent, Temps plein

### Description

La Municipalité de Saint-Herménégilde, d'une population de 689 habitants, est à la recherche d'une personne dynamique afin de combler la fonction de directeur général et secrétaire-trésorier.

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité et, à cette fin, planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la municipalité. Il est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil et en assure la réalisation par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines.

Plus spécifiquement, il doit occuper les fonctions suivantes :

- Assiste aux réunions du conseil municipal, met en œuvre les politiques et exécute les décisions prises;
- Dirige et supervise les activités des différents services municipaux;
- Agit comme référence et personne-ressource auprès des promoteurs et des entreprises afin de favoriser le développement économique de la municipalité;
- Examine les plaintes et réclamations contre la municipalité et s'assure du suivi à apporter ;
- Soumet au conseil toutes les recommandations qu'il juge nécessaire sur les budgets, objectifs, priorités, orientations et autres;
- Prépare les différentes demandes de subventions et offres publiques touchant les biens municipaux;
- Établit et maintien des relations efficaces avec, entres autres, les diverses commissions, comités, associations, municipalités et ministères fédéraux et provinciaux;
- Étudie et prépare tout projet de règlements, contrats ou conventions nécessaires à la municipalité;
- Gère les ressources humaines dans son ensemble;
- Préside toute élection ou référendum lorsque nécessaire;
- Signe les documents officiels et procède aux enregistrements requis par la loi;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Exigences**

Visionnaire, ouverte d'esprit et rassembleuse, la personne recherchée est axée sur les solutions et les résultats, elle est une excellente communicatrice et est dotée d'un sens politique développé.

#### *Plus spécifiquement :*

- Diplôme universitaire pertinent (administration, droit, urbanisme, etc.) ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente habilitant le candidat à réaliser les défis de la fonction.
- Bonne connaissance informatique, de logiciels comptables et de la suite Office.

### **Profil recherché :**

- Autonomie reconnue ;
- Bonne connaissance ou expérience de la gestion municipale serait un atout ;
- L'anglais parlé serait un atout ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Leadership rassembleur, animation d'équipe de travail ;
- Sens de la communication ;
- Habiletés en gestion de projets ;
- Créativité, capacité et volonté de travailler avec le milieu ;
- Entregent et la souplesse nécessaires pour faire face aux changements sont autant de qualités essentielles recherchées.

### **Conditions salariales**

Selon la formation et l'expérience.

Les personnes désireuses de soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le jeudi 5 juillet 2018** à l'adresse suivante :

Poste de Directeur général et secrétaire-trésorier  
Municipalité de Saint-Herménégilde  
816, rue Principale  
Saint-Herménégilde (Québec) J0B 2W0  
Courriel : [municipalite@st-hermenegilde.qc.ca](mailto:municipalite@st-hermenegilde.qc.ca)

Pour obtenir des informations supplémentaires, contactez Marie-Soleil Beaulieu au (819) 849-4443 poste 1.

Note : seules les personnes sélectionnées seront contactées.

L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte.