



OUVERTURE DE POSTE DIRECTRICE GÉNÉRALE & SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE Poste permanent, à temps plein

EXIGENCES

- ✓ Détenir un baccalauréat dans un domaine jugé pertinent ou une formation collégiale en relation avec le poste
- ✓ Détenir une vaste expérience dans un poste de gestion (milieu municipal serait un atout)
- ✓ Avoir à son actif des réalisations significatives dans des postes et des milieux de travail d'envergure similaire
- ✓ Expérience dans des projets de transformation d'envergure
- ✓ Réalisations professionnelles démontrant une bonne vision stratégique
- ✓ Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités
- ✓ Excellente capacité de synthèse
- ✓ Excellente maîtrise du français écrit
- ✓ Maîtrise de la suite Office et du logiciel Sygem (un atout)

DESCRIPTION DES TÂCHES

Elle est disponible au www.notredamedesbois.qc.ca et au bureau municipal

SALAIRE

À discuter selon les compétences et l'expérience

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

Faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **au plus tard à 16 h le 21 septembre 2018** à mun.notredamedesbois@axion.ca, par télécopieur au 819 888-2904 ou les apporter au 35 route de l'Église à Notre-Dame-des-Bois.

Guyline Blais

Directrice générale & secrétaire-trésorière

DIRECTEUR GÉNÉRAL MUNICIPAL SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ET GREFFIER

Mission

- ➔ Le directeur général d'une municipalité est sous l'autorité du conseil municipal, il est planificateur, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités et des opérations de la municipalité, conformément aux dispositions du code municipal du Québec.

Caractéristique

- ➔ Le directeur général est le principal fonctionnaire de la municipalité. Il joue un rôle très important. C'est lui qui assure la cohérence, la cohésion, et la continuité dans la gestion de la municipalité.

Rôles et responsabilités

- ➔ Le directeur général a autorité sur tous les fonctionnaires et employés de la municipalité. Il assure et assume les communications entre le Conseil, les comités, les fonctionnaires, les employés, les citoyens ou tout autre groupe, association ou partenaire externe de la municipalité.
- ➔ Il prépare, en collaboration avec son équipe de gestionnaires, le plan d'action, le budget, le programme d'immobilisations, ainsi que tout autre projet; dans l'objectif qu'après dépôt et échanges, il reçoive une approbation du conseil municipal.

Rôles et responsabilités (suite)

- ➔ Il voit à l'utilisation des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.
- ➔ Il alimente le Maire en informations stratégiques pour permettre la prise de décision éclairée.
- ➔ Il est le « gardien » des actions qui sont effectuées dans le respect et l'application des multiples lois qui s'appliquent au secteur municipal.
- ➔ Il est le responsable des ressources humaines et développe avec elles le plan d'action à réaliser pour l'ensemble des objectifs à atteindre. Il assure une gestion dynamique, collégiale et harmonieuse du personnel.
- ➔ - Il dresse les procès-verbaux des délibérations
- ➔ - Il conserve et protège les archives de la municipalité
- ➔ - Il publie les avis municipaux prescrits par la loi
- ➔ - Il agit à titre de président d'élections