



Directeur général et secrétaire-trésorier

Saint-Georges-de-Clarenceville est une municipalité agricole et de villégiature située en bordure du lac Champlain, à 50 minutes du Pont Champlain. De **statut bilingue**, elle abrite une population de plus de 1000 habitants qui double en saison estivale. En tant que directeur général, vous aurez d'intéressants défis à relever tant au niveau du développement social et économique de la municipalité qu'au niveau de la gestion de projets. Sous la direction du Conseil municipal, vous serez appelé à :

- ✓ Accompagner le conseil dans l'élaboration d'une planification stratégique, rédiger et assurer le suivi des politiques, projets et demandes de subvention;
- ✓ Analyser les façons de faire, faire des recommandations et procéder aux modifications qui s'imposent, entre autres en ce qui a trait à la réglementation d'urbanisme et de tarification;
- ✓ Coordonner l'ensemble des activités liées aux appels d'offres et à la saine gestion des contrats dont un important projet infrastructures souterraines;
- ✓ Gérer efficacement les demandes des citoyens, maintenir une bonne communication avec eux;

Vous réaliserez les tâches de directeur, de secrétaire et de trésorier édictées par le Code municipal du Québec ainsi que par la réglementation en vigueur. À cet effet, vous aurez entre autres à préparer et superviser les divers aspects financiers et de redditions de comptes de la municipalité et en tenir le conseil informé. Vous assurerez un suivi rigoureux des dépenses et des immobilisations dans un souci d'équité et de saine gestion. De plus, vous agirez à titre de commissaire à l'assermentation, de président d'élection, de responsable des archives et de l'accès à l'information et de coordonnateur de mesure d'urgence. Vous aurez à votre disposition une équipe de travail joviale et dynamique dont vous assurerez la saine gestion.

Exigences

- Être titulaire d'un baccalauréat universitaire dans une discipline appropriée tels en administration, en droit, en ingénierie ou en urbanisme et posséder 4 années d'expériences pertinentes. Il est possible de compenser le baccalauréat universitaire par un nombre d'années d'expérience.
- Posséder un permis de conduire valide
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit et des outils informatiques tels les logiciels de la suite Office

- Être disponible sur une plage horaire étendue de soir
- Bonne connaissance du système comptable PG (un atout)

Qualités recherchées

- Sens de l'éthique de haut niveau et une bonne communication interpersonnelle
- Connaissance des lois et règlements qui régissent le domaine municipal
- Sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse/synthèse
- Approche client, axé sur la résolution de problèmes
- Leadership mobilisateur, esprit d'équipe
- Sens politique, capacité de décision et esprit d'initiative
- Planification stratégique
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion

Conditions salariales et avantages sociaux

Les conditions salariales et avantages sociaux seront déterminés selon l'expérience et les compétences du candidat.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Madame Renée Rouleau, mairesse de Saint-Georges-de-Clarenceville, soit par la poste ou par courriel avant le 2 octobre 2015. Un accusé réception sera donné au courriel seulement.

Par courriel : maire@clarenceville.qc.ca

Par la poste : 1350 Chemin Middle, Saint-Georges-de-Clarenceville, (QC) JoJ 1Bo