



La municipalité de Notre-Dame-des-Neiges est présentement à la recherche d'un directeur-général et secrétaire trésorier. Si vous recherchez une qualité de vie exceptionnelle dans un cadre de vie champêtre, paisible, agréable et à proximité du fleuve, vous serez bien servi par cette municipalité de 1096 résidants à laquelle s'ajoute près 600 saisonniers.

2<sup>e</sup> concours

## **POSTE DE DIRECTEUR- DIRECTRICE GÉNÉRAL(E) SECRÉTAIRE TRÉSORIER- TRÉSORIÈRE**

### **Sommaire de l'emploi :**

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration de la municipalité. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles en conformité avec les objectifs et priorités du Conseil municipal et les lois et règlements en vigueur.

### **Le poste consiste à :**

- Préparer le budget annuel et le plan triennal d'immobilisations basés sur le plan d'action et les objectifs de la municipalité ; assurer le suivi financier mensuel ;
- Assurer la coordination des projets municipaux et des demandes de subvention ;
- Étudier les projets de règlements, les politiques et les directives et soumettre des recommandations au Conseil municipal à cet égard; veiller à leur adoption et exécution ;
- Collaborer aux projets de développement de la municipalité;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux, gérer les programmes d'aide financière et les redditions de comptes ;
- Assurer les communications entre le Conseil municipal, les comités du Conseil, le personnel, les organismes de la communauté et les citoyens;
- Recevoir et gérer les demandes et les plaintes des citoyens de même que les réclamations contre la municipalité ;
- Assurer la gestion du personnel;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie ;
- Faire rapport au Conseil municipal sur toute anomalie financière, tout conflit d'intérêts et tout autre sujet que le directeur général croit devoir porter à sa connaissance.

### **Le profil recherché :**

- Formation en administration (formation universitaire comptabilité et gestion) permettant d'assurer la gestion générale des affaires municipales ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience équivalente seront considérées.
- Connaissance du milieu municipal et des différents paliers gouvernementaux serait un atout
- Hâbleries en rédaction de textes et en communications, excellent français parlé et écrit
- Connaissances du logiciel de gestion municipale PG MegaGest serait un atout, ainsi que Microsoft Office
- Faire preuve d'intégrité, de leadership mobilisateur et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles. Faire preuve d'une capacité à gérer et à passer à l'action. Démontrez une bonne vision stratégique, faire preuve de diplomatie ainsi que d'un esprit d'analyse et de synthèse. Souci marqué pour l'amélioration continue des services aux citoyens et vous distinguez par votre sens de l'organisation, votre capacité d'adaptation et votre polyvalence.

### **Conditions salariales :**

Salaires établis selon l'échelle prévue à la politique salariale en vigueur. Le salaire de base annuel est établi à 56800\$. Faire parvenir votre curriculum vitae par courrier à la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges au 4, rue St-Jean-Baptiste, Rivière-Trois-Pistoles (Québec) G0L 2E0; par télécopieur au (418) 851-3169 ou par courriel à [admin@notredamedesneiges.qc.ca](mailto:admin@notredamedesneiges.qc.ca) et indiquer «**POSTE DE DIRECTEUR-DIRECTRICE GÉNÉRAL(E)**» Information par téléphone : 418-851-3009. Date limite pour faire parvenir le curriculum vitae : le 3 décembre 2015

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité de l'emploi. SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.