- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline appropriée ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion municipale;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral, qu'à l'écrit;
- Connaître et utiliser les logiciels informatiques courants (Microsoft Office, Outlook, Word, Excel, Powerpoint et Explorer);
- Connaître les logiciels de PG Solutions constitue un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;

Qualités recherchées :

- Intégrité, honnêteté, rigueur et d'une éthique de travail irréprochable;
- Comprendre la structure et le fonctionnement d'une municipalité;
- Être habile à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;
- Détenir une capacité de concevoir, d'analyser et d'organiser;
- Savoir établir des priorités et s'orienter vers les résultats;
- Maîtriser la résolution de problème;
- Détenir un esprit d'initiative et de leadership;
- Être polyvalent et autonome;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Être capable de travailler sous pression.

Salaire et avantages :

- Salaire selon l'expérience, les qualifications et les politiques en vigueur;
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux dont les assurances collectives et une contribution à un régime enregistré d'épargne retraite.

Adresse où postuler :

Candidature : Vous désirez relever de nouveaux défis et travailler dans une municipalité dynamique et fière de sa communauté, faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention du **Comité de Ressources Humaines a/s Jacques Parent, maire**, à l'adresse suivante au plus tard le 30 mai 2019 :

Municipalité du Canton de Harrington
2940, Route 327
Harrington, Québec
J8G 2T1

Toute information supplémentaire peut être obtenue par courriel j.parent@harrington.ca ou par téléphone au 819-687-2122 poste 3208.