

Porte d'entrée de la MRC de Brome-Missisquoi, la municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge est une municipalité rurale de près de 700 résidents. Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)**.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toutes résolutions, politiques ou directives du conseil municipal.

La personne choisie sera responsable du fonctionnement quotidien de la municipalité. Les principales responsabilités seront de :

- planifier, diriger, coordonner et contrôler l'administration de la municipalité conformément au *Code municipal*, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil;
- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités et des budgets requis pour les activités de la municipalité;
- diriger la mise en application de toutes les décisions du conseil par une gestion et une coordination des quelques employés municipaux et une brigade de pompiers à temps partiel;
- s'assurer de l'adaptation continue des pratiques et modes de fonctionnement afin d'offrir des services axés sur la réponse aux besoins de la population, en conformité avec la mission de la municipalité.

Exigences et qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en comptabilité ou en gestion. Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience et un diplôme jugés pertinents pourront être considérées;
- Posséder une bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office et autres) et des logiciels municipaux;
- Avoir une connaissance des structures gouvernementales, régionales et municipales. Posséder de l'expérience dans le secteur municipal représente un atout majeur;
- Détenir de l'expérience en gestion financière et ressources humaines;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture aux changements et accepter de participer à des formations continues;
- Démontrer une grande capacité d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe et le développement des ressources;
- Être dynamique, disponible et faire preuve d'initiative, d'intégrité et de discrétion;
- Démontrer une ouverture d'esprit, une bonne capacité d'adaptation et une bonne gestion du stress;

Conditions

Le poste est permanent à temps plein et requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau;

Le salaire est à discuter selon les qualifications ou le profil du candidat;

L'entrée en poste est prévue le 1 octobre 2018

Candidature

Vous désirez relever de nouveaux défis et travailler dans une municipalité dynamique et fière de sa communauté. Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 31 juillet 2018, à l'attention de :

Mme Béatrice Travers, directrice générale-secrétaire-trésorière

notredamedestanbridge@videotron.ca

Municipalité de Notre-Dame-de-Stanbridge

900 rue Principale Notre-Dame-de-Stanbridge QC J0J 1M0

Toutes les candidatures seront analysées avec attention, **mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues**. Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez pour la municipalité.