



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur général et greffier-trésorier

Ville de Lac-Delage

La Ville de Lac-Delage se situe dans la MRC de la Jacques-Cartier, à seulement quelques kilomètres de la ville de Québec. Reconnue pour son magnifique lac, cette ville est nichée entre montagnes et collines où la proximité de la nature fait de ce lieu un vrai petit paradis pour les amateurs de villégiature et de plein air.

La Ville compte une population d'environ 750 habitants où les résidents sont engagés et fiers de leur milieu. Nous recherchons la perle rare, une personne dynamique, capable de relever de grands défis ayant à cœur le bien-être de la communauté et le respect des priorités environnementales pour occuper les fonctions de Directeur général et greffier-trésorier de la Ville.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle assure ses fonctions conformément à la Loi sur les Cités et Villes, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste;
- Avoir trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion municipale;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal;
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une excellente compréhension de la gestion financière et de la comptabilité;
- Avoir de la facilité à communiquer et à expliquer clairement des informations;
- Être un leader positif capable de mobiliser ses partenaires vers des objectifs communs;



AFFICHAGE DE POSTE
Directeur général et greffier-trésorier
Ville de Lac-Delage

- Démontrer des habiletés d'autonomie, de planification et de coordination;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers variés en même temps;
- Avoir une bonne connaissance de la comptabilité municipale (atout);
- Connaître le logiciel CIM (atout).

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Ville de Lac-Delage offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants comme :

Statut : Permanent, temps plein. 4 jours par semaine – 32 heures.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

- Vacances annuelles
- Congés mobiles
- Horaire flexible
- Régime d'assurances collectives
- Formation continue
- Bureau fermé entre Noël et le Nouvel An

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 21 mai 2023**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rhrt@fgm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.