



OFFRE D'EMPLOI
DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)
POSTE CADRE PERMANENT - TEMPS PLEIN

Située dans les Laurentides, à une trentaine de minutes de Mont-Tremblant, comptant 136 lacs, 1337 résidents permanents et plus du double de villégiateurs, la Municipalité de La Minerve offre un milieu de vie de qualité et des plus attirants!

Travailler pour la Municipalité de La Minerve, c'est choisir un environnement de travail convivial et stimulant, où les valeurs organisationnelles de respect, de travail d'équipe et de dépassement de soi sont grandement préconisées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assurera les tâches générales de directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, prendra part aux démarches de réflexion stratégique de la Municipalité tout en respectant les orientations, les objectifs et les valeurs organisationnelles de celle-ci, participera à diverses tâches administratives de la direction générale, aux services à la population ainsi qu'à différents projets spéciaux. La personne sera responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler les divers dossiers qui lui seront confiés, toujours en étroite collaboration avec la direction générale et les autres services municipaux.

Le titulaire du poste sera responsable de :

- Assister aux différentes réunions de travail relatives aux dossiers auxquels il est impliqué;
- Participer à l'administration financière de la Municipalité;
- Aider à la préparation du budget annuel;
- Assurer le suivi et support aux Services de l'urbanisme et de l'environnement, des travaux publics et des loisirs;
- Participer à l'ensemble des activités relatives à la gestion des ressources humaines;
- Développer et mener à terme les divers projets qui lui seront confiés;
- Participer et représenter la Municipalité à diverses réunions et activités en lien avec ses responsabilités;
- Entretenir de bons liens avec nos partenaires gouvernementaux et communautaires;
- Identifier et monter les dossiers pour obtenir du financement pour les divers dossiers auxquels il prend part;
- Remplacer la directrice générale dans différentes occasions et situations;

EXIGENCES :

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente;
- 5 à 10 ans d'expérience à titre de gestionnaire, dont un minimum de 3 ans dans le milieu municipal ou gouvernemental;
- Forte qualité rédactionnelle;
- Bilinguisme un atout;
- Bonnes connaissances informatiques;
- Connaissance de PG MégaGest un atout;

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Analytique et rigoureux;
- Diplomate et beaucoup de doigté;
- Bon communicateur;
- Sens stratégique et conceptuel développés;
- Travaillant, dynamique et bon esprit d'équipe;
- Aimer relever des défis;
- Capacité à travailler sous pression;
- Facilité à traiter plusieurs dossiers de front.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES :

Poste cadre de 34 ou 35 heures/semaine avec possibilité d'établir l'horaire de travail sur 4 ou 5 jours. Avantages sociaux concurrentiels, dont notamment une assurance-collective ainsi qu'un régime de retraite par financement salarial.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par la poste ou par courriel, en indiquant « POSTE DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) », au plus tard le **21 décembre 2023 à 17 h**, soit par la poste, à l'adresse suivante : 6, rue Mailloux, La Minerve (Québec), J0T 1S0, ou par courriel à : adjointe@municipalite.laminerve.qc.ca

Ce poste est ouvert à la fois aux hommes et aux femmes.

Nous remercions les postulants de leur intérêt, toutefois nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.