

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) - greffier(ère)-trésorier(ère)

Municipalité de Hatley



Située en Estrie, à quelques minutes de la Ville de Sherbrooke, la municipalité de Hatley est reconnue pour ses bâtiments patrimoniaux uniques, ses nombreux tunnels d'arbres, ses paysages bucoliques ainsi que pour ses magnifiques vues sur le lac Massawippi. La protection des terres agricoles est un enjeu important pour ses quelque 700 habitants puisqu'elles représentent 64% du territoire. Coup de cœur assuré!

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du Conseil et en étroite collaboration avec le maire, vous serez responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité. Vous devrez, entre autres, planifier, organiser, diriger, superviser et contrôler les activités et les projets des divers services de la municipalité, et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur. Vous devrez également conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser et mettre en œuvre les politiques et les décisions du Conseil municipal.

Une occasion en or de participer à l'amélioration des services aux citoyens et au développement de la communauté de Hatley!

PRINCIPALES REponsABILITÉS

- Être responsable de la gestion budgétaire de la municipalité ;
- Superviser, encadrer et mobiliser l'équipe municipale ;
- Préparer et participer aux séances du Conseil et rédiger les ordres du jour, les procès-verbaux, etc. ;
- Être responsable de la gestion des archives selon les normes en vigueur ;
- Effectuer des demandes de subventions, de projets de règlements, des appels d'offres, etc. ;
- Agir à titre de président des élections ;

→ Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Une personne qui fait preuve de leadership, qui possède d'excellentes aptitudes communicationnelles et relationnelles ainsi que de fortes habiletés politiques ;
- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration, en droit ou toute autre combinaison de formations et/ou d'expériences équivalentes ;
- Détenir une expérience d'au moins cinq (5) en gestion ;
- Détenir une expérience pertinente dans le milieu municipal.

LES AVANTAGES

- ✓ Poste temps plein, permanent ;
- ✓ **Salaire annuel à partir de 85 000\$;**
- ✓ Horaire flexible d'environ 35 heures par semaine ;
- ✓ Régime d'assurance collective et REER ;
- ✓ Formation continue.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement.externe@fqm.ca

Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.