

OFFRE D'EMPLOI



**EMPLOI PERMANENT,
TEMPS PLEIN**

SALAIRE ANNUEL
À partir de 70 000\$

HORAIRE
35 heures / semaine

ENTRÉE EN FONCTION
Dès que possible

Directeur(trice) général(e) et Greffier(ère)-trésorier(ère)

Municipalité de Lingwick

Situé en Estrie, entre Sherbrooke et Lac-Mégantic, le canton de Lingwick est historiquement reconnu pour son hameau de Gould et son vaste territoire agricole et forestier sillonnant les routes 108 et 257. Ses quelque 460 habitants vous accueilleront à bras ouverts au sein de leur chaleureuse communauté!

RÔLE

Vous aurez la chance de travailler en étroite collaboration avec les élus à titre de gestionnaire principal de la municipalité. Vous serez notamment responsable de la gestion des ressources financières, matérielles et humaines et également d'assurer l'application et le suivi des décisions du Conseil conformément aux lois et règlements applicables au milieu municipal.

PRINCIPALES REponsabilités

- Participer au développement des activités et des projets de la municipalité par la planification, l'organisation et la gestion de ceux-ci;
- Effectuer la gestion complète du budget;
- Planifier, préparer et participer aux séances et caucus du conseil municipal;
- Conseiller et effectuer des recommandations auprès des élus;
- Être responsable du greffe;
- Superviser, encadrer et mobiliser l'équipe municipale;
- Effectuer la gestion contractuelle, les demandes de subvention, etc., et en assurer les suivis requis;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en administration ou toute autre formation et/ou expérience pertinente;
- Détenir une expérience pertinente gestion;
- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière et en comptabilité ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les outils de la Suite Office;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout).

AVANTAGES

- Bureaux fermés les vendredis;
- Bureaux fermés entre Noël et le Jour de l'An (congé payé);
- Formation continue ;
- Espace de travail lumineux et agréable.

Ce poste vous intéresse?

Veillez transmettre votre CV à l'adresse courriel suivante :
recrutement.externe@fqm.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.