



Pour affichage
jusqu'au 27 septembre 12 h 00

Offre d'emploi

Direction administrative

La municipalité de Sainte-Élisabeth, située dans la MRC de d'Autray, région de Lanaudière est à la recherche de candidature pour le poste de **direction administrative** pour desservir ses 1446 citoyens. Il s'agit d'un poste *cadre régulier (permanent)*.

De par sa formation professionnelle jumelée à son expérience et sous l'autorité de la direction générale, le ou la candidat(e) assumera la planification, l'organisation, la direction et le contrôle du département administratif, des communications, de la culture et des loisirs (incluant un camp de jour) composé de 2 à 6 employés selon le moment de l'année en plus d'offrir un soutien direct pour la réalisation des projets spéciaux.

Principales responsabilités

- Réaliser la planification budgétaire annuelle pour son service ;
- Assurer le suivi budgétaire constant de son département ;
- Rédiger et assurer le suivi des politiques et procédures municipales ;
- Assurer l'exécution des résolutions municipales ;
- Représenter l'employeur au Comité de Santé et Sécurité au travail ;
- Voir au bon déroulement de son département ;
- Assurer la gestion des ressources humaines de son département (analyse des besoins, recrutement, embauche, appréciation du rendement, etc.)
- Valider et approuver les différents rapports quotidiens, hebdomadaire, mensuel et annuels de son département ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs de son département ;
- Remplacer la direction générale lors d'absence prolongée ;

Qualités recherchées :

- Détenir un diplôme d'étude universitaire dans un domaine lié ;
- Expérience en planification stratégique et opérationnelle, idéalement 5 ans ;
- Cadre responsable de la formation DAFA, atout majeur
- Expérience de 5 ans et plus en gestion du personnel, en milieu syndiqué idéalement ;
- Connaissance de base en anglais ;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie, de discrétion et de loyauté ;
- Sens de l'analyse, de résolution de problème et de synthèse ;
- Optimiste et positif ;
- Sens de la collaboration interne et externe élevé ;
- Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et interagir avec plusieurs intervenants.
- Aisance avec les nouvelles technologies

Horaire de travail

Variable selon les besoins organisationnels, basée sur un horaire de 35h/semaine.

Conditions de travail

- Salaire à discuter selon la formation et l'expérience
- Nombreux congés de personnels
- 11 fériés, 2 semaines de vacances dès la première année
- Assurance collective (vie, salaire, médicament et dents)
- Remboursement des frais de fonction (cellulaire, etc.)

Postuler par courriel auprès de :

David Paradis-Lapointe,

Directeur général

2195 route principale, Sainte-Élisabeth dparadis-lapointe@ste-elisabeth.qc.ca

Toutes les candidatures recevront un accusé de réception.