



Comptant près de 1100 habitants, la **Municipalité de Grande-Vallée** se situe à mi-parcours entre la Ville de Sainte-Anne-des-Monts et Gaspé. Grande-Vallée vous surprendra par son panorama grandiose, son dynamisme et ses villageois toujours fiers de vous accueillir chaleureusement dans leur coin de pays.

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier adjoint

Nb : L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.

En prévision d'un départ à la retraite, la municipalité de Grande-Vallée est à la recherche d'un *directeur général et greffier-trésorier adjoint*.

Tu es prêt pour une carrière dans le milieu municipal? Tu souhaites mettre à profit tes compétences et tes expériences? Saisit cette opportunité de bénéficier d'un transfert de connaissances pendant la période nécessaire pour faire de toi le prochain directeur général et greffier-trésorier de la municipalité. La directrice générale et greffière-trésorière en poste depuis plus de 22 ans t'accompagnera afin que tu puisses prendre sa relève.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations et les objectifs budgétaires annuels, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité.

Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles, conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou tout règlement applicable.

Pour occuper cette fonction, nous recherchons une personne dotée d'une bonne capacité d'adaptation, d'analyse et de vulgarisation, et capable de fournir une prestation de services adaptée aux besoins des élus municipaux, des partenaires du milieu et de la population. Cette personne devra être fiable, méthodique, productive et rigoureuse dans son travail au quotidien.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Planifier et préparer les séances et réunions de travail du conseil municipal, rédiger les documents légaux, assurer le suivi des décisions du conseil municipal;
- Encadrer et superviser l'élaboration des différents projets ainsi que faire les démarches nécessaires pour bénéficier d'aides financières;
- Assurer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et tous les autres partenaires;
- Assister l'organisation des travaux publics;
- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et président d'élection.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine de l'administration, du droit ou de la gestion publique ou toute combinaison de formations et d'expériences pertinentes en lien avec les fonctions;
- Expérience pertinente en gestion dans le secteur municipal, public ou privé;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office et des logiciels spécialisés et reliés à son secteur d'activités;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral.

QUALITÉS REQUISES

- Détenir d'excellentes capacités en organisation et en planification du travail;
- Démontrer de l'entregent, du dynamisme, avoir un bon sens de l'initiative, faire preuve d'autonomie, d'adaptation et de flexibilité;
- Faire preuve d'intégrité, disponibilité, discrétion et loyauté;
- Être habile à comprendre les lois et règlements et à les appliquer;
- Posséder un sens politique et des habiletés avec les relations interpersonnelles.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

Nous offrons :

- Un emploi temps plein, permanent de 35 heures par semaine;
- Un salaire annuel concurrentiel ;
- Un horaire flexible pour concilier travail et vie personnelle;
- Quatre (4) semaine de vacances rémunérées après la première année ;
- Un régime de retraite ;
- Un régime d'assurances collectives ;
- L'adhésion à l'association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ);
- 13 congés fériés et 5 jours de maladie rémunérés;
- Et bien plus !

Envie de te joindre à nous ? Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : dg@grande-vallee.ca.

Ce concours est traité en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.



Grande-Vallée
LE BONHEUR DE VIVRE CÔTE-À-CÔTE