Municipalité de Lac-du-Cerf

19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1
Téléphone : 819 597-2424
dga@lacducerf.ca lacducerf.ca

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

(L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.)

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à toute loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Assurer les communications entre le conseil, les autres comités, et les autres fonctionnaires et employés municipaux de la municipalité;
- Préparation du budget, du programme d'immobilisation de la municipalité et des plans, des programmes et des projets destinés à assurer son bon fonctionnement;
- Examiner les plaintes et les réclamations;
- Élaborer les projets de règlements de la municipalité;
- Préparer les séances et caucus du conseil municipal et des autres comités, la rédaction des procès-verbaux;
- Appliquer les décisions du conseil;
- Voir à l'application des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions;
- Superviser le cycle budgétaire, autant dans l'élaboration que le suivi;
- Préparer et superviser les différents projets d'envergure et demandes de subventions;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales et référendum;

EXIGENCES DU POSTE

- Formation collégiale ou universitaire dans le domaine de l'administration, de la gestion, ou une combinaison de formation scolaire et d'expérience pertinente;
- Trois (3) années d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du milieu municipal, des enjeux de développement et des organisations locales (atout);
- Être orienté vers l'atteinte des résultats et avoir la capacité à trouver des solutions innovantes et faire preuve de leadership;
- Maitriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Anglais parlé et écrit (atout).
- Maitriser les notions de comptabilité et être habile à travailler avec un logiciel comptable. La connaissance du logiciel CIM (atout);
- Maitriser la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation, de la gestion du temps et avoir la capacité de travailler en équipe et en étroite collaboration avec la direction;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité, de respect, de dynamisme, d'autonomie, d'éthique et être polyvalent;
- Avoir un grand sens analytique et être axé sur la résolution de problèmes;
- Posséder des connaissances en voirie et travaux publics (atout)
- Posséder un véhicule automobile et détenir un permis de conduire valide.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Poste-cadre permanent non syndiqué, 40h/semaine
- Salaire annuel concurrentiel établi en fonction de la formation et de l'expérience de travail
- Avantages sociaux compétitifs (REER collectif, régime d'assurances complet, etc.)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Février 2023

Les personnes intéressées doivent communiquer au 819-597-2424 poste 27 ou à **dga@lacducerf.ca.**