



Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) par intérim

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du Conseil municipal et en accord avec les orientations, 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, 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 tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du Conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du Conseil municipal
- Planifier, coordonner et superviser l'ensembles des services de la municipalité
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer le suivi
- Faire rapport au Conseil municipal sur l'exécution des décisions de celui-ci
- Assister le conseil municipal dans la préparation du budget municipal
- Contrôler et gérer le budget municipal
- Coordonner la gestion des contrats municipaux
- Réaliser tout autre tâche qui lui est confiée par le Conseil municipal

QUALITÉS REQUISES :

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation
- Agir avec rigueur et éthique de travail
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale

EXIGENCES :

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en administration ou gestion
- Expérience pertinente de minimum 5 ans ou combinaison d'expérience et scolarité
- Connaissance du milieu municipal et des législations seraient un atout
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office
- Connaissance de PG Solutions serait un atout

ENTRÉE EN FONCTION :

- Immédiate
- Le salaire sera établi selon la structure salariale en vigueur et l'expérience
- Assurance collective et régime de retraite

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae **en personne ou par courriel** au plus tard le 3 novembre 2023 à 15h30, à l'attention de :

Laurent Fortin, maire
10, rue Principale
Blue Sea, Québec
J0X 1C0

Courriel : dga@blueseas.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.