

OFFRE D'EMPLOI

Située dans la magnifique région de Charlevoix, à environ 1h15 heure de Québec, la Municipalité de Notre-Dame-des-Monts a une population d'environ 900 personnes qui habitent au cœur des montagnes parmi les plus belles du Québec. Dans le but de prendre la relève de la direction générale d'ici décembre 2024, la Municipalité est présentement à la recherche d'un/e candidat/e pour combler le poste:

DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRAL/E ADJOINT/E et GREFFIER-TRÉSORIER/ GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINT/E

À ce titre, vous collaborerez étroitement avec la directrice générale de qui vous relèverez et qui sera votre mentor jusqu'à sa retraite en décembre 2024, moment où votre poste pourra être converti en poste de directeur général greffier-trésorier. Vous l'assisterez donc dans la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et la coordination des activités de la Municipalité, avec une approche basée sur la concertation de l'ensemble des services municipaux et des fournisseurs, le tout en assurant la qualité de la communication avec la population. Vous assisterez la directrice générale dans ses fonctions administratives, comptables, budgétaires, matérielles et ressources humaines, le tout conformément à la Loi sur les cités et villes, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le Conseil municipal. Vous aurez la responsabilité conjointe de la préparation et du suivi des réunions du Conseil et des communications avec les citoyens, fournisseurs et visiteurs.

LES EXIGENCES

- BAC ou DEC en comptabilité administration, gestion de projets, gestion municipale, urbanisme ou domaine connexe
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire dont au moins 1 an dans le monde municipal
- Très bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal
- Connaissances solides en comptabilité (cycle comptable complet)
- Français impeccable
- Maîtrise de Microsoft Office
- Connaissance du logiciel CIM un atout

LE PROFIL RECHERCHÉ

- Grande autonomie et débrouillardise
- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps et à identifier ses priorités
- Leadership rassembleur
- Beaucoup d'entregent, aisance avec le public
- Souci d'efficacité et de la qualité des services aux citoyens

LES QUALITÉS RECHERCHÉES

Fortes aptitudes à la communication écrite et verbale, esprit d'équipe et souci de la collaboration, discrétion, autonomie, efficacité, dynamisme, courtoisie, sens de l'organisation développé.

LES CONDITIONS

Poste permanent temps plein 35 heures
Date d'entrée en fonction : dès que possible
Programme d'avantages sociaux

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae à Consultation Formation inc., à l'attention de Diane Gagnon, par courriel à formation@videotron.ca, **avant le 31 mai 2024.**

Note : Dans ce texte, le masculin comprend le féminin. Nous remercions tous les postulants; toutefois, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.