

OFFRE D'EMPLOI

La municipalité de Guérin, située dans la MRC de Témiscamingue, est à la recherche d'une personne motivée pour occuper un poste clé au sein de son organisation.

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER POUR LA RELÈVE

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste à la responsabilité d'assurer la planification, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal et ce, dans le respect des lois et règlements. Il agit également à titre de secrétaire-trésorier.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Prépare et assiste aux séances du conseil, fait le suivi et coordonne la mise en application des décisions qui en découlent;
- ✓ Prépare et assiste aux diverses séances et rencontres de travail, en fait le suivi et en fait rapport au conseil;
- ✓ Conçoit et détermine les stratégies, politiques et procédures administratives générales et particulières;
- ✓ Participe, lorsque requis, à titre de représentant ou à titre de membre aux différents comités formés ou proposés par le conseil et lui en fait rapport;
- ✓ Prépare en collaboration avec le conseil le budget et en assure le suivi;
- ✓ Produit les différents rapports de trésorerie et de secrétariat;
- ✓ Contrôle l'évolution de la situation financière et en informe le conseil;
- ✓ Assure la conservation et la consultation des archives de la municipalité;
- ✓ Assure une saine gestion des ressources humaines;
- ✓ Effectue les entrées des données comptables;
- ✓ Toutes autres tâches connexes reliées au poste ou demandées par le conseil.

EXIGENCES

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en administration et comptabilité, jumelé à une expérience minimale de 2 ans dans un poste de gestion municipale ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente dans un poste de direction;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral, l'anglais serait un atout;
- ✓ Maîtriser l'utilisation des logiciels de la suite Office ainsi que d'un logiciel comptable (Logiciel PG Solution serait un atout);
- ✓ Toute combinaison de formation universitaire et expérience professionnelle en gestion des affaires municipales, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée;

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Aptitudes à gérer les ressources humaines, financières et matérielles;
- ✓ Aptitudes en communication et en service à la clientèle;
- ✓ Reconnu pour votre capacité à gérer le changement;
- ✓ Capacité à travailler dans un environnement continuellement en changement;
- ✓ Capacité à gérer son stress.

SALAIRE, CONDITIONS ET AVANTAGES

- ✓ Poste pour la relève de 21 h/semaine pour 2 ans ensuite, l'obtention du poste permanent;
- ✓ La Municipalité de Guérin offre un salaire concurrentiel en fonction des compétences et de l'expérience
- ✓ Entrée en fonction début avril 2023.

Si ce poste correspond à vos ambitions, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, avant le 10 février 2023, 16 h par courriel, ou par courrier à l'adresse suivante :

Doris Gauthier, directrice générale/secrétaire trésorière
Municipalité de Guérin
516, rue St-Gabriel Ouest
Guérin (Québec) J0Z 2E0
Courriel : mun.guerin@mrctemiscamingue.qc.ca

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