

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE) TRÉSORIER(ÈRE)

La **Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel**, située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, présentant une population plus de 6500 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.

**Adresse :** 3860 rue de l'Hôtel-de-Ville, Notre-Dame-du-Mont-Carmel, Québec, G0X 3J0

### Sommaire des fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité du Conseil municipal, la personne directrice générale et greffière-trésorière est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal et superviser la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Être responsable de la gestion des ressources humaines de la municipalité, incluant l'établissement des politiques de gestion du personnel, la sélection et l'embauche du personnel et assurer l'évaluation du personnel;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire.

**Important :** La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

### Exigences :

- Baccalauréat en administration, droit, gestion publique, urbanisme ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste ;
- Minimum de trois ans d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires ;
- La connaissance du secteur municipal, un atout.

### Profils et qualités recherchés :

- Planification, analyse, organisation et contrôle;
- Très grande rigueur, précision et respect des échéanciers;
- Excellentes habiletés de communication opérationnelle, sens de la négociation;
- Excellentes aptitudes pour la planification et la gestion de projets;
- Dois posséder une excellente maîtrise de la langue française tant écrite qu'à l'oral;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.

### Conditions de travail

**Rémunération :** Salaire très compétitif selon vos compétences et vos expériences;

**Statut du poste :** Poste-cadre permanent à temps complet;

**Avantages sociaux :** Assurance collective, régime de retraite, horaire flexible, etc.

Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion, s'il vous plait, veuillez transmettre votre curriculum vitae avec l'inscription du numéro de référence (MDC-50001), à l'adresse courriel suivante : [rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par télécopieur : **1-833-345-3030**.

**Nous souscrivons au principe d'égalité des chances en emploi. Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**