



## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

Située sur la rive sud du fleuve Saint-Laurent, à une soixantaine de kilomètres à l'est de Québec, la municipalité de Berthier-sur-Mer est riche en attraits. Point d'embarquement pour des croisières sur le fleuve, Berthier-sur-Mer est un havre pour les amateurs de sports nautiques et les amoureux de plein air. La municipalité offre des activités de loisirs variées ainsi que de nombreux services aux résidents. Pour s'y établir ou y séjourner, Berthier-sur-Mer est le choix tout indiqué.

#### Responsabilités

Le directeur général et secrétaire-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Le directeur général et secrétaire-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

#### Profil recherché

- Détenir une formation universitaire en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion idéalement dans le domaine municipal.
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et excellent sens du travail d'équipe.
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Autonomie et bonne capacité d'adaptation.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi des nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.
- Habiletés dans la gestion des priorités et du travail sous pression.

#### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs dont REER collectif.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le vendredi 15 octobre 2021 16h** à :

**Marc-André Paré CRHA**  
217 rue du Vallon Tring-Jonction G0N 1X0  
Courriel : [mapconsultant@cgocable.ca](mailto:mapconsultant@cgocable.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ** consultant inc.  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.