



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER Municipalité de L'Ascension

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis et le milieu municipal vous intéresse? La **Municipalité de L'Ascension**, située dans les Laurentides, recherche la personne d'exception qui prendra les rênes de son administration municipale à titre de **directeur général et greffier-trésorier**. Venez contribuer à la réalisation de nombreux projets et faire une différence dans la communauté pour ses 900 citoyens!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et projets de l'organisation municipale;
- Exercer un rôle de conseiller stratégique auprès du conseil municipal;
- Mettre en œuvre les politiques et les décisions du conseil;
- Organiser et diriger les ressources humaines, physiques et financières, en collaboration avec les autres gestionnaires;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Effectuer la gestion complète du budget de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration, en ressources humaines ou dans tout autre domaine pertinent;
- Détenir une expérience pertinente en gestion et en ressources humaines;
- Démontrer de bonnes habiletés en planification et en coordination;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de débrouillardise;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER Municipalité de L'Ascension

- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière et en comptabilité;
- Maîtriser les outils de la Suite Office;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal.

CONDITIONS DE TRAVAIL COMPÉTITIVES

Statut : Permanent, temps plein, 35h / semaine.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Salaire : À partir de 85 000\$ / année.

- Bureaux fermés les vendredis;
- Bureaux fermés entre Noël et le Jour de l'An (congé rémunéré);
- REER ou CELLI avec cotisation de 8% part employeur;
- Assurance collective;
- Remboursement de la cotisation de l'Ordre professionnel (si applicable);
- Formation continue.

Ce poste retient votre attention? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 1^{er} décembre 2023**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rhrt@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

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