

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation ;

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.) et la mise en application des décisions approuvées par le conseil ;

Travailler de façon étroite avec le maire et le conseil municipal ;

Voir à la gestion budgétaire de la municipalité ;

Mettre en œuvre les orientations de la planification stratégique et opérationnelle ;

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 ;

Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal ;

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine jugé pertinent pour le poste ;
- Connaître les lois et les règlements régissant le monde municipal
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité ;
- Détenir de l'expérience en gestion (atout) ;
- Détenir de l'expérience en gestion des ressources humaines est un atout ;
- Connaître les principaux outils et logiciels informatiques utilisés dans le monde municipal, tels que la Suite Office et PG solution (atout) ;
- Avoir de très bonnes connaissances en voirie municipale (atout) ;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée

QUALITÉS REQUISES

Faire preuve de jugement, d'autonomie et de la flexibilité ;

Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination ;

Être empreint d'adaptabilité ;

Avoir une capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement ;

Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse ;

Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et d'interagir avec plusieurs intervenants ;

Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité ;

Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci ? Veuillez nous transmettre au plus tard le 30 septembre 2021 à 16h00, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dir.genlaforce@mrctemiscamingue.qc.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.