



Directeur(trice) général(e)

La Municipalité de Lac-Frontière située dans la MRC de Montmagny est présentement à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e)

Responsabilités

Relevant du conseil municipal, le(la) directeur(trice) général(e) doit assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal. Il(elle) devra s'assurer du suivi des décisions du conseil municipal ayant trait aux différents programmes, projets ou politiques.

Principales tâches;

- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et s'assurer qu'elles sont mises en application par les différents services;
- Coordonner la mise à jour avec le conseil municipal et les différents acteurs du milieu pour la mise en application des plans d'actions découlant de la planification stratégique de la municipalité;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières;
- Analyser et faire le suivi des différents projets et subventions;
- Coordonner le processus de soumission sur invitation et par appels d'offres publics incluant la rédaction de devis, la réception, l'ouverture et l'analyse des soumissions;
- Préparer la taxation annuelle et les taxations complémentaires;
- Étudier et préparer les projets de règlements;
- S'assurer de la garde et de la bonne gestion des dossiers;
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal et autres comités et rédiger les procès-verbaux;
- Assister le conseil municipal dans la préparation du budget;
- Assurer les suivis pour le dossier d'assurances des biens et responsabilité de la municipalité
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens et les employés de la municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie;
- Agir à titre de président d'élection;

- Traiter les demandes régies par la Loi sur l'accès à l'information;
- Voir à l'application des lois et règlements encadrant l'ensemble de l'organisation municipale;
- Rédiger et publier les avis officiels requis par la Loi
- Toutes autres tâches connexes à un tel poste de direction.

Exigences

- Détenir une connaissance et expérience en comptabilité, gestion et administration
- Posséder une expérience d'un (1) an en gestion municipale, un atout
- Connaissance du logiciel CIM, un atout;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, etc.)
- Maîtrise du français écrit et oral et des principaux outils et logiciels informatiques.
- Disponibilité occasionnelle en soirée
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et expérience professionnelle en gestion des affaires, ou toute autre expérience jugée pertinente, seront considérées;

Qualités requises

- Démontrer le sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur dans son travail;
- Fait preuve de leadership, d'une bonne capacité d'adaptation;
- A d'excellentes capacités pour la communication, la négociation, les relations interpersonnelles et la gestion d'équipe;
- A une très bonne capacité à analyser les informations et d'en faire des synthèses concluantes;
- A de l'aptitude pour la rédaction et la formulation d'opinions, afin de proposer des solutions;
- A la capacité de transiger plusieurs dossiers à la fois et de gérer des projets avec plusieurs intervenants;
- Fait preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion, et d'intégrité;
- A une grande autonomie et une très bonne gestion du temps;

Informations

- La semaine de travail est de 35 heures/semaine.
- Entrée en fonction : dès que possible.
- Lieu de travail : 22 rue De L'Église, Lac-Frontière, (Qc)

- Les curriculum vitae pourront être transmis jusqu'au 1^{er} octobre 2021 à 12h.
- Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Conditions salariales

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification de l'organisation municipale

Responsable : Élisabeth D. Gagnon, DG par intérim

Courriel : info@mairielacfrontiere.ca

Téléphone : 418-245-3553

Télécopieur : 418-245-3552