

EMPLOIS : Directeur(rice) générale / Secrétaire-trésorier(ère)

Organisme : Municipalité de l'Île du Grand-Calumet

Catégorie : Administration / finances

Type de poste : Permanent, Temps plein

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur(rice) général(e) / secrétaire-trésorier(ère) assume les responsabilités de l'administration municipale. A cette fin, il(elle) planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités et supervise le personnel pour réaliser les décisions du conseil. Il (elle) exerce un contrôle sur la qualité des travaux publics et l'application de la réglementation municipale. Assure le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants de même que la préparation du budget, des programmes et des projets font aussi partie de son mandat.

Exigences

La personne recherchée possède un diplôme de niveau collégial ou universitaire dans une discipline appropriée et une expérience pertinente de quelques années dans le secteur municipal, gouvernement, paragouvernemental ou privé.

Toute combinaison équivalente de scolarité et d'expérience sera aussi considérée.

Le bilinguisme (français, anglais) et un permis de conduire valide sont des conditions essentielles.

Bonne connaissance en comptabilité

Connaissance en PG

Commentaires

Vous êtes reconnu(e) :

Pour votre sens de la planification et de l'organisation

Pour votre grande capacité à gérer le changement

Pour votre leadership, votre esprit d'équipe et vos qualités de communicateur(rice)

Pour votre rigueur de gestion, votre polyvalence et votre fiabilité

Conditions salariales

Ce poste offre un salaire et des avantages sociaux concurrentiels en conformité avec les politiques de la municipalité.

Possibilité de Bonus :

Prime monétaire ou terrain municipal- à discuter lors de l'entrevue.

Les candidat(e)s intéressé(e) s doivent faire parvenir leur curriculum vitae le ou avant le mercredi 21 octobre 2020, 12h00 à l'adresse suivante :

Comité de sélection

8 chemin Brizard

Ile du Grand-Calumet

Québec, J0X 1J0

Courriel : admin@lidgc.ca

Téléphone : 819-648-5965

Fax : 819-648-2659