

### **Directeur(trice) général(e)/secrétaire-trésorier(ère)**

La municipalité de Sainte-Perpétue est à la recherche d'un nouveau directeur général et secrétaire-trésorier afin de relever le défi des nombreux projets en cours et à venir. Il est appuyé par une équipe municipale qui s'assure du bon fonctionnement des opérations de la municipalité.

*Vous avez de l'expérience dans le milieu municipal, idéalement dans un mandat de direction générale? Ce défi est pour vous!*

#### **Description**

Relevant du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des opérations de la municipalité. Il assume un rôle clé dans la gestion des projets et il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents. Il voit au maintien des liens solides avec les citoyens et les partenaires et il est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. 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 dans un poste de gestion ou une fonction similaire dans le domaine municipal.
- Avoir une excellente maîtrise du français, une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Avoir une expertise en gestion de projets et être axé sur la gestion par résultats.
- Posséder de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et avoir un excellent sens du travail d'équipe.
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités et une bonne capacité d'adaptation.
- Avoir la capacité à assurer avec diligence le suivi des nombreux dossiers.
- Avoir une 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.
- Avoir du jugement et une capacité d'analyse et de synthèse développée.

#### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps complet (32 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.

#### **Votre candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 30 septembre 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.