



# La Visitation-de-l'Île-Dupas

## Offre d'emploi

### Directeur (trice) général (e) – secrétaire-trésorier (ère)

**Principales responsabilités :** Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec la mairesse et en accord avec les orientations, le ou la directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il/Elle assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il/Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il/Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à toute autre loi ou tout règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

- Planifier, organiser et diriger les activités de la municipalité
- Maintenir une gestion rigoureuse des ressources financières, humaines et matérielles
- Assurer les communications entre le conseil et le personnel de la municipalité
- Préparer le budget et le programme d'immobilisation de la municipalité
- Examiner les plaintes et réclamations de la municipalité
- Assister aux séances du conseil municipal et rédiger les procès-verbaux des actes et des délibérations
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales
- Assister aux séances du conseil et des autres comités
- Avoir la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du conseil municipal

#### Exigences

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent (ou l'équivalent)
- Expérience en communication un atout
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office)
- Détenir de l'expérience en gestion municipale (atout)
- Certification DMA (atout)

#### Conditions d'emploi

Poste permanent, temps plein à 30 heures semaine;

Entrée en fonction prévue au mois de mai;

Période de transition et/ou mentorat prévue;

Disponibilité en soirée requise;

Salaire établi en fonction des compétences et de l'expérience du candidat.

Si vous avez de l'intérêt pour ce poste et croyez posséder les compétences requises, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae avant 8h00 le 3 mai 2021 à [admin@ile-dupas.ca](mailto:admin@ile-dupas.ca). Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez envers notre organisation. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

***Nous favorisons l'égalité d'accès à l'emploi et encourageons les femmes, les autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques et les personnes handicapées à poser leur candidature.***