



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) Municipalité de Saint-Placide

Vous possédez de l'expérience en gestion municipale et désirez mettre de l'avant vos compétences en planification stratégique et vos habiletés en gestion des ressources humaines afin d'assurer le bon fonctionnement de la municipalité ? Vous êtes entreprenant et les enjeux auxquels font face les petites municipalités ne vous font pas peur ? Nous avons un emploi des plus stimulants pour vous !

La Fédération québécoise des municipalités est actuellement à la recherche **d'un directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) pour pourvoir un poste permanent au sein de la Municipalité de Saint-Placide.**

Comptant près de 1750 habitants, **la Municipalité de Saint-Placide** se situe dans la région administrative des **Laurentides**. Cette municipalité, majoritairement agricole, saura vous charmer par son milieu de vie calme et paisible tout en vous permettant de demeurer à proximité de villes d'envergure. Elle est bornée au sud par Oka, à l'ouest par le Lac des Deux Montagnes, à l'est par Saint-Benoît de Mirabel et au nord par Saint-André d'Argenteuil.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- 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 ;
- Implanter et faire vivre une gestion des ressources humaines axée sur la collaboration et la participation ;
- Assurer la supervision des ressources humaines, matérielles et financières ;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions ;
- 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.



AFFICHAGE DE POSTE
Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)
Municipalité de Saint-Placide

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent ;
- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en gestion idéalement en milieu municipal ou en lien avec la fonction;
- 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 ;
- Connaissance des principaux outils et logiciels informatiques (suite office) et PG solution ;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle ou toute autre expérience jugée pertinente seront considérées.

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de la flexibilité ;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination ;
- Travailler en équipe et faire preuve de créativité ;
- Démontrer une grande capacité à mobiliser, à encadrer et à supporter son personnel ;
- Bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse ;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants ;
- Capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement ;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite.

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Conditions de travail offertes selon la politique en vigueur.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre au plus tard **le 23 août 2019, 16 h 30**, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : Courriel : dotation@fgm.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.