

OFFRE D'EMPLOI

Sise au nord-est de la MRC de Coaticook et à moins de 30 minutes de la Ville de Sherbrooke, la **Municipalité du Canton de Sainte-Edwidge-de-Clifton** est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Avec la collaboration et sous l'autorité du conseil et en fonction des orientations et objectifs définis par celui-ci, de même qu'en conformité avec le Code municipal du Québec et les autres lois en vigueur, la personne recherchée sera responsable de l'administration de la Municipalité.

Plus particulièrement, la personne aura les responsabilités suivantes :

- La planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de la Municipalité
- La mise en application des décisions approuvées par le conseil;
- La gestion des ressources humaines et matérielles de la Municipalité;
- La préparation et participation aux réunions du conseil ainsi que la coordination de la mise en application des décisions qui en découlent ;
- Le respect des échéanciers de réalisation et de révision des planifications et des projets du conseil;
- La gestion financière et budgétaire de la Municipalité;
- L'administration des ententes et conventions avec les ministères gouvernementaux, les municipalités et organismes partenaires;
- Le maintien et le développement de relations harmonieuses avec les citoyens, municipalités, organismes et ministères.

Exigences

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans une discipline pertinente : administration, droit, urbanisme, etc. ;
- Une expérience minimale de trois à cinq ans dans un poste de direction comparable ;
- Une solide connaissance de la structure d'une municipalité, des lois applicables, des enjeux municipaux, etc. ;
- Une maîtrise de la suite Office et autres logiciels de gestion ;

Ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente habilitant le candidat à réaliser les défis de la fonction.

Compétences et habiletés recherchées

- Habiletés de leadership, d'organisation, de communication (écrite et orale), de planification et de coordination;
- Excellent sens politique et capacité de transiger efficacement avec les membres du conseil, les citoyens, les employés et les partenaires;
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation.

La rémunération et les avantages qui l'accompagnent seront établis en fonction des compétences du candidat retenu. La date prévue d'entrée en poste est le ou vers le 19 août 2019.

Si ce poste vous intéresse, vous êtes invité à faire parvenir votre curriculum vitae, avec une lettre de motivation **avant le 19 juillet 2019 16h00, à l'adresse suivante :**

Comité de Sélection – Sainte-Edwidge-de-Clifton
1439, chemin Favreau
Sainte-Edwidge-de-Clifton (Québec) J0B 2R0
ou par courriel au : steedwidge@axion.ca

Le poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.