

La Municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata est située à 450 mètres d'altitude, lui occasionnant ainsi un climat singulier permettant de profiter d'une neige abondante en hiver pour la pratique de sports et une agréable chaleur en été. Elle vise à offrir à ses 740 habitants et à ses visiteurs, un environnement sain, ouvert et accueillant, permettant à tous d'y être bien et de s'y épanouir.

« Au sommet ! » fait référence aux points de vue magnifiques du haut de ses montagnes, mais aussi à ses ambitions de prospérité et milieu de vie dynamique.

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités municipales, et ce, conformément aux objectifs et aux priorités déterminées par le conseil municipal. Il devra assurer le suivi des décisions de ce dernier, duquel il relève, par la mobilisation des ressources humaines et la mise en œuvre de la planification stratégique.

Vous pourrez réaliser vos ambitions dans l'exercice des responsabilités suivantes :

- Planifier, préparer, assister aux réunions du conseil municipal et agir à titre de secrétaire-trésorier et de président d'élection ;
- Assister le conseil municipal à la préparation du budget ;
- Effectuer la gestion financière, les états financiers et autres rapports d'analyse et en tenir informé le conseil municipal ;
- Procéder à l'analyse et au suivi des différents projets (budgets, coûts, opportunités de subventions) ;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines ;
- Préparer les projets de règlements et tous les autres documents légaux ;
- Assurer les communications entre le conseil municipal et les employés de la Municipalité ;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les divers comités, les associations, le milieu des affaires, les municipalités et les organismes partenaires ;
- Remplir toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal du Québec.

Profil recherché

- Formation universitaire en administration, comptabilité, ressources humaines ou toute autre discipline pertinente ;
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans ;
- Connaissance du milieu municipal et des différents paliers gouvernementaux serait un atout ;
- Bonne capacité d'analyse et de rédaction ;
- Connaissance du logiciel de gestion municipale CIM représente un atout.

Aptitudes et compétences professionnelles

- Faire preuve d'intégrité, de transparence et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles ;
- Avoir une capacité à gérer et à traiter plusieurs dossiers simultanément ;
- Faire preuve d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Souci marqué pour l'amélioration continue des services aux citoyens ;
- Sens de l'organisation, capacité d'adaptation et polyvalence.

Conditions salariales

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés selon les qualifications et l'expérience. Il s'agit d'un poste de remplacement de 5 jours par semaine. Le candidat doit être disponible pour débiter le travail le plus tôt possible.

Vous êtes motivé à viser le sommet et à contribuer au succès de la Municipalité de Saint-Honoré ? Transmettez votre candidature **au plus tard le 30 mars 2020** en mentionnant le numéro de concours **SH-DG-20**.

À l'attention de Marie-Claude Boucher, conseillère en services-conseils

emploi.edg@mallette.ca

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes sélectionnées seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi.