



# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

## SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

Permanent – temps complet

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, le titulaire du poste assume les responsabilités de l'administration municipale. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la municipalité, et ce en conformité avec le Code municipal du Québec et des lois en vigueur.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assister aux séances du conseil et autres comités, exécuter les décisions et en faire rapport au conseil;
- Administrer la gestion financière, comptable et budgétaire de la municipalité;
- Préparer et rédiger les divers documents légaux et administratifs tels que les procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, reddition de comptes, règlements d'emprunt, etc.;
- Assumer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés, les gouvernements et tous autres intervenants;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans une discipline appropriée (administration, comptabilité ou finance);
- Avoir une expérience pertinente de quelques années dans le secteur municipal, gouvernemental, paragouvernemental ou privé. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience sera aussi considérée;
- Le bilinguisme (français, anglais) et un permis de conduire valide sont des conditions essentielles;
- Une personne avec un sens de la planification, d'organisation, d'adaptation et de flexibilité.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet. Offre un salaire et des avantages sociaux concurrentiels en conformité avec les politiques de la municipalité.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant leurs motivations et en mentionnant le numéro DGST-2020 en personne, par la poste ou par courriel avant

**16h, le mercredi 25 mars 2020,**

à

**DGST-2020**

**Municipalité du Village de Fort-Coulonge**

**134 rue Principale, Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0**

**Courriel : [r.lance@fortcoulonge.qc.ca](mailto:r.lance@fortcoulonge.qc.ca)**

Nous vous remercions de poser votre candidature, cependant seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi.