



OUVERTURE D'UNE POSTE DE DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) / GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E).

La Municipalité du village de Fort-Coulonge est actuellement à la recherche d'un(e) **directeur(trice) général(e) adjoint(e) / greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)**.

Ce poste stratégique s'adresse à une personne rigoureuse, polyvalente et dotée d'un sens éthique développé, qui souhaite contribuer activement à l'efficacité de l'administration municipale.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Directeur général, la personne retenue :

- Participe à la planification stratégique et à la gestion opérationnelle de la municipalité ;
- Collabore à l'élaboration des politiques, procédures, budgets et règlements ;
- Assume le rôle de greffier-trésorier adjoint en assurant la gestion documentaire et la conformité des décisions du conseil ;
- S'assure de la légalité des actes administratifs en fonction des lois et règlements en vigueur ;
- Soutient la direction générale dans la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles ;
- Gère les dossiers liés aux élections, appels d'offres, assurances et litiges ;
- Remplace le Directeur général au besoin et peut représenter la municipalité à diverses instances.

EXIGENCES

- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire en milieu municipal (obligatoire) ;
- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en administration, gestion ou comptabilité (ou autre formation pertinente) ;
- Bonne connaissance de la comptabilité municipale et des logiciels tels que PG MegaGEST (atout) ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ; le bilinguisme est un atout ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Sens de l'organisation, du travail d'équipe et adhésion aux valeurs de la Municipalité : harmonie, équité, empathie, respect, rigueur et loyauté.

CONDITIONS

- Poste offert de 3 à 4 jours par semaine, pour une durée minimale garantie de 8 mois.
- Conditions de travail établies selon la politique municipale en vigueur et selon les qualifications du ou de la candidate sélectionné(e).

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante :

M. Pierre Vaillancourt, DMA

Directeur général par intérim

Municipalité du Village de Fort-Coulonge

134 Rue Principale, Fort-Coulonge, QC J0X 1V0

dg@fortcoulonge.qc.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité adhère aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.