



Offre d'emploi

Directeur.trice général.e et greffier.ère-trésorier.ère

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec la mairesse et en accord avec les orientations du conseil municipal, le/la directeur.trice général.e et greffier.ère-trésorier.ère est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement global de la municipalité. La personne sera également responsable des ressources humaines et financières de la municipalité.

Profil recherché

- Avoir de l'entregent, un sens politique développé et d'excellentes habilités communicationnelles ;
- Être en mesure de bien gérer les priorités et le travail sous une certaine pression ;
- Avoir à cœur la qualité de services fournis à la population ;
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une approche axée sur les résultats ;
- Avoir un bon jugement.

Conditions de travail

Emploi régulier à temps plein en raison de 35 heures par semaine qui requiert une certaine disponibilité en dehors des heures normales de bureau. Possibilité de travailler 4 jours en raison de 28 heures par semaine.

Rémunération à déterminer jusqu'à 54 000 \$ établie en fonction de l'expérience de la personne retenue.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitae au comité de sélection à l'adresse postale de la municipalité ou par courriel.

Comité de sélection/ Municipalité de Marsoui

8, route Principale Est
Marsoui (Québec) G0E 1S0
Téléphone : 418 288-5172

municipalite.marsoui@hotmail.ca

Description du poste

- Assurer la gestion optimale des ressources municipales ;
- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs et des priorités de la municipalité ;
- Assister le conseil municipal dans la préparation du budget et en assurer le suivi ;
- Préparer, superviser les projets en cours et procéder aux demandes de subventions ;
- Planifier, préparer les rencontres de travail et les séances du conseil ;
- Préparer les projets de règlement, incluant les projets de règlement d'emprunt ;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents (règlements, avis publics, etc.) ;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil et en assurer le suivi ;
- Exercer le rôle de coordinateur municipal de la sécurité civile ;
- Recevoir, traiter les plaintes des citoyens ;
- Agir à titre de président.e d'élection ;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

Qualifications

- Détenir une formation universitaire ou postsecondaire et/ou technique en administration ;
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans en gestion et des connaissances du domaine municipal serait un plus ;
- Être disposé à suivre des cours de perfectionnement ;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office ;
- Toute combinaison d'expérience et de formation pourra être considérée.

Atouts de Marsoui

- École primaire en démarche de devenir une école alternative ;
- Garderie affiliée au centre de la petite enfance ;
- Usine GDS offrant des possibilités d'emploi bien rémunérées ;
- Les amateurs et les amatrices de plein air seront comblés avec la piste de ski hors-piste, les sentiers de motoneige ainsi que les lacs et rivières à proximité. De plus l'accès rapide aux Chic-Chocs permet de profiter pleinement des montagnes et des paysages environnants ;
- Vie culturelle dynamique : plusieurs organismes œuvrent au développement culturel de la communauté, tels que Mandoline Hybride (FURIES, Salon58, L'Hybride – café & librairie) le comité de développement et le Club des 50 ans et + ;
- Visitez notre site Web pour en savoir plus sur Marsoui : <https://municipalites-du-quebec.com/marsoui/>.

Lieu de travail

- La municipalité de Marsoui est située au 8, route Principale Est à Marsoui ;
- Possibilité de quelques jours en télétravail.