



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Située dans la MRC Beauce-Centre, loin du bruit assourdissant de la ville, dans un environnement charmant, la municipalité de Saint-Alfred est à la recherche d'un directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

RESPONSABILITÉS

Le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Il assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toutes résolutions ou directive du conseil municipal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou avoir une expérience jugée équivalente;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion et de préférence dans le secteur municipal;
- Bonne connaissance de l'informatique et de la suite Office. La connaissance du logiciel CIM constitue un atout;
- Avoir une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers;
- Bon sens de la planification et de l'organisation;
- Autonomie et sens des priorités;
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes;
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine)
- Salaire à discuter

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à la municipalité de Saint-Alfred à dg@st-alfred.qc.ca ou directement au bureau municipal au **9, route du Cap à Saint-Alfred** au plus tard le 29 août 2024.

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.