



**OFFRE D'EMPLOI :
DIRECTEUR(RICE) GÉNÉRAL(E) /
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)**

La Municipalité de Sainte-Érène, est une communauté de personnes ayant à cœur d'offrir des services de qualité dans un milieu de vie attrayant. Elle est présentement à la recherche d'une nouvelle ressource pour combler le poste de Directeur(rice) général(e) / Secrétaire-trésorier (ère).

MANDAT

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil municipal. Il doit assurer la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en maintenant une cohérence dans les interventions des différents secteurs d'activités de la Municipalité. À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'objectifs à privilégier; il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leurs réalisations. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité.

HABILETÉS PROFESSIONNELLES

- Excellentes aptitudes dans l'organisation, la planification et la gestion des priorités;
- Autonomie, polyvalence et jugement;
- Grande capacité d'écoute;
- Capacité à faire preuve de rigueur et d'autonomie;
- Leadership;
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Diplomatie, sens politique et discrétion.

PROFIL

- DEC en administration;
- Expérience pertinente de 3 ans;
- Expérience dans le domaine municipal;
- Connaissance des programmes informatisés utilisés par les municipalités;
- Bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information.
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La municipalité offre un salaire et des avantages sociaux compétitifs en fonction de l'expérience et des compétences du candidat sélectionné. Le poste est permanent et à temps plein. Il nécessite occasionnellement du travail en soirée, notamment lors des sessions du conseil municipal et des séances de travail.

Vous êtes motivé à contribuer de façon significative à la croissance et au succès de cette municipalité? Transmettez votre candidature à l'adresse ci-dessous :

Département des ressources humaines

Municipalité de Sainte-Érène

362, rue de la Fabrique

Sainte-Érène QC G0J 2P0

Courriel : mairie.steirene@mrcmatapedia.quebec