
DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)/ SECRÉTAIRE TRÉSORIER

La municipalité de l'Anse-St-Jean, reconnu comme étant l'un des plus beaux villages du Québec, est à la recherche d'une personne-clef pour la gestion de la municipalité et des nombreux projets prometteurs pour le développement de la municipalité. Sous l'autorité du conseil municipal, la personne doit planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler toutes les activités de l'administration municipale et doit s'acquitter de tous les devoirs et obligations prévus dans le code municipal du Québec. De plus, elle assume la gestion des relations de travail et la gestion harmonieuse des partenariats externes.

Principales responsabilités

- ⊞ Administrer la municipalité et voir à faire exécuter les projets municipaux approuvés par le Conseil;
- ⊞ Surveiller, diriger et coordonner les activités de tous les services de la municipalité;
- ⊞ Vérifier, commenter et recommander les projets de résolutions, de règlements ainsi que les rapports destinés au Conseil;
- ⊞ Coordonner les dossiers de projets de règlements et les recommander aux autorités pour approbation;
- ⊞ Être responsable de la préparation du budget annuel d'opération, du budget *pro forma* et programme triennal d'immobilisation, et soumettre ses recommandations au Conseil;
- ⊞ Étudier et soumettre au Conseil, ou au comité plénier, ses recommandations concernant toute question touchant les intérêts de la municipalité;
- ⊞ Étudier et faire la synthèse de dossiers spéciaux ou interservices et assurer la coordination des activités qui en découlent;
- ⊞ Exécuter les directives générales du Conseil concernant la gestion du personnel et participer au choix du personnel;
- ⊞ Favoriser et maintenir de bonnes relations avec les autorités municipales, les citoyens, les organismes gouvernementaux, les associations communautaires, les fonctionnaires supérieurs des autres municipalités et les employé(e)s municipaux;
- ⊞ Agir à titre de coordonnateur (trice)-directeur(trice) des mesures d'urgence;
- ⊞ Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de ses supérieurs;

Exigences du poste

- ⊞ Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou tout autre formation équivalente.
- ⊞ Posséder de fortes connaissances en gestion financière.
- ⊞ Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration publique et/ou municipale
- ⊞ Posséder les aptitudes, les qualités personnelles et les traits de personnalité appropriés :
 - Excellente communication orale et écrite;
 - Dynamisme, entregent, sens de l'initiative et grande disponibilité;
 - Esprit de synthèse et d'analyse, rigueur et sens de l'organisation;
 - Capacité à travailler efficacement en équipe;
 - Facilité d'adaptation rapide à des situations diverses et celle de résister à des situations de stress.

Ce poste vous intéresse ? Nous souhaitons faire votre connaissance ! Faites parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le vendredi 27 avril 2018 avant 12h00, à l'adresse électronique suivante: danielle.lemay@csrsaguenay.qc.ca

Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes convoquées en entrevues seront contactées.