



Située au nord du Lac-St-Jean, entre les villes d'Alma et de Dolbeau-Mistassini, la dynamique municipalité de Ste-Jeanne-d'Arc est actuellement l'une des seules municipalités du secteur, avec ses 1 100 habitants, à afficher une croissance démographique constante, et ce, depuis plusieurs années. La famille est au cœur de ses préoccupations et les projets de parc intergénérationnel et de développement résidentiel n'en sont que quelques démonstrations.

La firme Mallette accompagne sa cliente, la municipalité de Ste-Jeanne-d'Arc dans le recrutement et la sélection de son prochain directeur général/secrétaire-trésorier. Cette opportunité de carrière s'adresse aux personnes à la recherche d'une carrière stable à long terme offrant la possibilité de relever des défis variés et des plus stimulants.

DIRECTEUR GÉNÉRAL / SECÉTAIRE-TRÉSORIER

Rôle

Le rôle du directeur général/secrétaire-trésorier est d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités et de projets municipaux, et ce, en fonction des objectifs et des priorités déterminés par le conseil municipal. Appuyé par la secrétaire-administrative en place, le directeur général/secrétaire-trésorier est responsable de la gestion financière, de la supervision du personnel ainsi que de la gestion des ressources humaines et matérielles de la municipalité. De plus, le directeur général/secrétaire-trésorier veille au maintien et au développement des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et les partenaires de la municipalité.

Principales responsabilités

- Piloter la mise en œuvre et le suivi des grandes orientations et des objectifs émis par le conseil municipal et effectuer la gestion complète des projets municipaux;
- Assurer la gestion financière de la municipalité, élaborer et faire le suivi des budgets trimestriels et annuels, implanter et veiller au respect des principes et des mécanismes comptables, superviser la production des paies effectuée par la secrétaire-administrative, etc.;
- Assurer la supervision du personnel ainsi que l'ensemble des tâches reliées à la gestion des ressources humaines de l'organisation : dotation, rémunération, développement et évaluation du personnel, santé et sécurité au travail, etc.;
- Diriger les activités des différents services tels que les travaux publics, les loisirs, etc.;
- Gérer les activités du greffe de la municipalité conformément aux dispositions du Code municipal;
- Participer aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil ainsi qu'à toute autre rencontre ou réunion exigée dans le cadre de ses fonctions;
- Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil et différents documents légaux et administratifs de la municipalité.

Compétences exigées

- Détenir un Baccalauréat en administration ou un diplôme d'études collégiales en comptabilité et cumuler un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion (management, gestion de projet, gestion du personnel, etc.) ainsi qu'en gestion financière (comptabilité, gestion de budgets, contrôle, analyse financière, etc.). Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Démontrer de fortes aptitudes liées à l'utilisation des technologies de l'information;
- L'expérience municipale sera considérée comme un atout important pour le poste.

Rémunération et conditions de travail

Ce poste est permanent et à temps plein (40 heures/semaine). La rémunération globale sera déterminée en fonction des compétences du candidat sélectionné. La rémunération globale inclut un salaire de base très concurrentiel et des avantages sociaux fort compétitifs.

L'entrée en poste est prévue, au plus tard, pour le mois de juin 2016.

Si cette offre vous intéresse, vous êtes invité à faire parvenir votre curriculum vitae, d'ici le 13 mai 2016, aux coordonnées suivantes :

MALLETTE

Monsieur Yan Tremblay, CRHA

Courriel : yan.tremblay@mallette.ca

Ce poste s'adresse aux hommes et aux femmes. Mallette remercie tous les postulants de leur intérêt et les avise que seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.