



## OFFRE D'EMPLOI

### Poste

Directeur général et secrétaire-trésorier

### Organisme

Municipalité de Saint-Aimé

### Type de poste

Permanent, Temps plein,

**Date de début de publication : 10 mars**

**Date de fin de publication (limite du concours) 30 mars**

### Responsabilité

Sous l'autorité et en fonction des orientations et objectifs définis par le conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration de la municipalité et exécute les tâches et responsabilités suivantes :

- Planifie, dirige, organise et contrôle les activités de tous les services de la municipalité;
- Responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Applique tous les devoirs et obligations prévus au Code municipal;
- Prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil municipal;
- Tenue et mise à jour de la comptabilité municipale et des registres;
- Assure les communications entre le conseil et les divers comités;
- Participe aux assemblées publiques et de travail du conseil municipal;
- Rédige les documents requis au niveau du greffe (règlements, résolutions, contrats, procès-verbaux, etc.)
- Assure le service et la représentation auprès des contribuables, des municipalités (ententes inter-municipales), des intervenants régionaux et gouvernementaux;

### Exigences

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration ou dans une discipline appropriée au poste;
- Faire preuve de leadership et d'initiative, de discrétion, d'honnêteté, d'une excellente capacité d'expression orale et écrite ainsi qu'une solide expérience de travail d'équipe;
- Expérience en milieu municipal serait un atout;
- Avoir des connaissances en informatique, Word, Excel, Internet et logiciels comptables et municipaux;
- Bonne connaissance du français autant à l'oral qu'à l'écrit;

### Commentaires

La description des tâches ci-dessus est indicative et non limitative. Le directeur général et secrétaire-trésorier est assisté d'un secrétaire administratif qui assure les 30 heures d'ouverture du bureau municipal (du lundi au jeudi). La personne recherchée use de discrétion, d'attention, de minutie, d'organisation et de clarté dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités. Elle fait preuve d'honnêteté et de rigueur dans son traitement de toutes données de la Municipalité. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une communication. Dans le présent texte, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

### Conditions salariales

A discuter selon l'expérience et/ou les compétences.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent le faire en transmettant leur curriculum vitae aux coordonnées suivantes en indiquant comme référence *Poste de Directeur général et secrétaire-trésorier*

Municipalité de Saint-Aimé  
Membres du Conseil municipal  
285, Bonsecours  
Massueville, Québec, J0G 1K0

Ou par télécopieur au 450-788-3337

Ou par courriel au : [staime@pierredesaurel.com](mailto:staime@pierredesaurel.com)