



### **Description du Poste**

*Relevant du maire et des membres du conseil municipal, la direction générale est responsable de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il doit remplir les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que toute résolution politique ou directive du conseil municipal. Il est aussi un lien dynamique entre le conseil municipal, le personnel et l'ensemble de la communauté.*

## **Offre d'emploi DIRECTION GÉNÉRALE**

### **RESPONSABILITÉS :**

- Assure une gestion dynamique et respectueuse de l'équipe de la municipalité.
- Participe à la préparation du budget en collaboration avec le conseil municipal.
- S'assure que les activités de l'organisation sont effectuées en conformité des lois des règlements et procédures en matière de santé et sécurité au travail et des décisions du conseil municipal.
- Voit à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achats de même que la politique de gestion contractuelle de la municipalité.
- S'acquitte de tous les devoirs et obligations prévus conformément aux lois et règlements en vigueur (ex : greffier, président d'élection, participe aux séances du conseil municipal, etc.).

### **EXIGENCES DEMANDÉES :**

- Formation en secrétariat et administration ou expérience dans un poste similaire. Facilité avec les logiciels de comptabilité et la famille Office, connaissance du logiciel AccèsCité Finance.
- Posséder de l'expérience dans le secteur public, parapublic, ou municipal (atout)
- Posséder une maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit (anglais atout).
- Connaissance des lois et des règlements municipaux et de la gestion financière.
- Maîtrise des technologies de l'information (réseau sociaux, office, etc.).

### **QUALITÉS REQUISES :**

- Démontrer des habiletés de leadership de planification et de coordination.
- Bonne capacité d'analyse de résolution de problèmes et de synthèse.
- Capacité à s'adapter à un environnement en changement.
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et interagir avec plusieurs intervenants;

### **CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI**

- . La personne devra posséder un véhicule et un permis de conduire valide.
- . Poste permanent 30 heures semaine avec des réunions en soirée.
- . Lieu de travail St-André-de-Restigouche.
- . Salaire selon expérience.
- . Entré en fonction fin mars 2020

Les personnes intéressées par le poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature avant Jeudi le 20 février 2020 à midi, soit par la poste ou par courriel à Municipalité St-André-de-Restigouche 163, St-André-de-Restigouche Québec G0J 2G0 Courriel : [m.st.and.restigouche@globetrotter.net](mailto:m.st.and.restigouche@globetrotter.net)  
Téléphone : 418-865-2234 Télécopie : 418-865-1393