



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(IÈRE)

Municipalité de la paroisse de Saint-Damase (MRC de La Matapédia)

La municipalité de la paroisse de Saint-Damase est une communauté de 356 habitants située au nord-ouest du Lac Matapédia sur l'axe de la route 297. Son économie est essentiellement axée sur l'agriculture, la forêt et le tourisme.

Responsabilités : Sous l'autorité du conseil municipal et en conformité avec les Lois et règlements en vigueur, la personne planifie, dirige, organise et contrôle les activités de la municipalité. Elle veille à la réalisation de la mission, dans le respect des valeurs municipales avec l'objectif d'offrir à la population des services de qualité.

Description des tâches:

- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des services et des activités;
- Prépare et assiste aux réunions de travail, aux séances du conseil et à toute autre réunion nécessaire dans le cadre de ses fonctions;
- Rédige les procès-verbaux, les ordres du jour, les règlements, les résolutions et les avis publics, etc.;
- Gère les ressources humaines et matérielles;
- Prépare le budget annuel ainsi que le plan triennal d'immobilisation avec le conseil;
- S'acquiesce de tous les devoirs et obligations prévues, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Prépare la taxation annuelle, les mises à jour de l'évaluation ;
- Étudie les projets de règlements de la municipalité;
- Agit comme trésorier et donc s'assure de la tenue à jour des livres comptables de la municipalité et de la rémunération des employés;
- Prépare les dossiers à présenter au conseil municipal et la gestion de ceux-ci;
- Agit à titre de président d'élection;
- Prépare les dossiers requis par les ministères et les vérificateurs externes;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Formation collégiale dans un domaine lié à l'administration, la gestion ou l'équivalent avec expériences professionnelles pertinentes;
- Leadership, sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel) et des logiciels comptables;
- Habileté rédactionnelle et bonne maîtrise du français;
- Avoir la capacité à gérer et à traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Faire preuve d'intégrité et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles.

Conditions du poste :

- La rémunération est établie selon les qualifications et l'expérience;
- 32 heures/semaine (inclus les réunions mensuelles);
- Horaire de travail : Jour (être disponible occasionnellement le soir);
- Poste permanent à temps plein.

Date limite pour postuler : Le 27 octobre 2017 à 16 h

Envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel ou par la poste à :
M. Steve Ouellet : s.ouellet@mrcmatapedia.quebec
123, rue Desbiens, Amqui (Qc), G5J 3P9

Les entrevues se tiendront en novembre 2017 **Date d'entrée en fonction :** Le plus tôt possible.

Seuls les candidats sélectionnés seront appelés pour une première entrevue. Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.