

<http://www.fortcoulonge.qc.ca/Directeur-rice-general-e-Secretaire-tresorier-ere>



Directeur(rice) général(e) / Secrétaire-trésorier(ère)

- Emplois -



Date de mise en ligne : mercredi 10 octobre 2018

Copyright © Village de FORT-COULONGE - Tous droits réservés

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(RICE) GÉNÉRAL(E) / SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur(rice) général(e) / secrétaire-trésorier(ère) assume les responsabilités de l'administration municipale.

RESPONSABILITÉS

A cette fin, il(elle) planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités et supervise le personnel pour réaliser les décisions du conseil. Il (elle) exerce un contrôle sur la qualité des travaux publics et l'application de la réglementation municipale. Assure le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants de même que la préparation du budget, des programmes et des projets font aussi partie de son mandat.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

Vous êtes reconnu(e) :

- Pour votre sens de la planification et de l'organisation ;
- Pour votre grande capacité à gérer le changement ;
- Pour votre leadership, votre esprit d'équipe et vos qualités de communicateur(rice) ;
- Pour votre rigueur de gestion, votre polyvalence et votre fiabilité ;

La personne recherchée possède un diplôme de niveau collégial ou universitaire dans une discipline appropriée et une expérience pertinente de quelques années dans le secteur municipal, gouvernemental, paragouvernemental ou privé. Toute combinaison équivalente de scolarité et d'expérience sera aussi considérée.

Le bilinguisme (français, anglais) et un permis de conduire valide sont des conditions essentielles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce poste offre un salaire et des avantages sociaux concurrentiels en conformité avec les politiques de la municipalité.

Votre intérêt se traduira par l'envoi de votre curriculum vitae, en toute confidentialité, ainsi que d'une lettre expliquant vos motivations pour le poste de directeur(rice) général(e) / secrétaire-trésorier(ère) le ou avant **le 29 octobre 2018 en mentionnant le numéro DGST-2018** à :

La municipalité de Fort-Coulonge
134, rue Principale
Fort-Coulonge, Québec
J0X 1V0

Tél. : 819-683-2259

Courriel : m.durocher fortcoulonge.qc.ca

Directeur(rice) général(e) / Secrétaire-trésorier(ère)

Post-scriptum :

Directeur(rice) général(e) / Secrétaire-trésorier(ère)