

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre leadership, votre sens de l'écoute et vous souhaitez vous impliquer dans le milieu municipal? Vous investir dans l'amélioration des services aux citoyens est quelque chose auquel vous aspirez? Vous êtes la personne que la **Municipalité Saint-Ferdinand** recherche pour être son prochain **directeur général et greffier-trésorier!**

Comptant près de 2100 habitants, la Municipalité est bordée par les montagnes et par le lac William, Saint-Ferdinand est située dans la MRC de l'Érable, au Centre-du-Québec!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision de toutes les ressources de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC), idéalement en administration, en gestion municipale ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Détenir cinq (5) années d'expérience en gestion
- Avoir une expérience pertinente dans un poste de direction ou de gestion au sein d'une municipalité serait un atout.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir une bonne connaissance du Code municipal
- Faire preuve de proactivité, d'efficacité et être orienté vers l'action
- Maîtriser les principaux outils de la *Suite Office*
- Maîtriser les principaux outils de PG Solutions serait un atout

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Permanent, temps plein.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

La Municipalité de Saint-Ferdinand offre des conditions de travail avantageuses comme :

- Vacances annuelles
- Rémunération compétitive
- Horaire flexible (35 hr sur 4 jours ½, fermé le vendredi pm)
- Assurances collectives
- REER collectif
- Formation continue
- Cellulaire payé
- Cotisation à votre ordre professionnel payée

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 19 septembre 2023** votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rhrt@fgm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.