



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Située dans la MRC du Granit et surplombant le Grand lac Saint-François, la Municipalité de Lambton offre un environnement dynamique, est proche des citoyens et compte sur une équipe municipale et des bénévoles engagés à contribuer au développement et au bien-être de leur communauté.

RESPONSABILITÉS

Le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, il voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. Il assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières et il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion idéalement dans le domaine municipal.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Habilités à gérer une équipe de travail.
- Bon sens de la planification et de l'organisation.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles et excellent sens du travail d'équipe.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.
- Être disponible en dehors des heures normales de travail pour les urgences municipales.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **26 avril 2024** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ** consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management