



Municipalité de Notre-Dame-de-Lorette Offre d'emploi

2 ième affichage

LA MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LORETTE EST À LA RECHERCHE D'UNE PERSONNE POUR OCCUPER LE POSTE DE :

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

**Description :
du poste**

Sous la responsabilité du conseil municipal, vos principales responsabilités seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de la municipalité tout en respectant les exigences du Code Municipal et les autres lois qui régissent la municipalité. Plus particulièrement vous aurez à :

- Préparer et assister le conseil lors des réunions et mettre en œuvre les décisions prises par celui-ci;
- Concevoir déterminer et appliquer les stratégies, politiques et procédures ;
- Participer à divers comités formés et assister aux réunions;
- Préparer les budgets annuels, en assurer le contrôle et faire le suivi;
- Contrôler l'ensemble du processus comptable et vous assurer de l'exactitude des données comptables et rapports afférents;
- Préparer les différentes données aux fins de production des états financiers annuels;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines (embauche, relations de travail, évaluation de la performance des employés, etc.) ainsi que le maintien d'un bon climat de travail;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, les associations, les milieux d'affaires, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et le public en général;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités et les projets de la municipalité;
- Effectuer toutes les tâches comptables ainsi que la facturation et la perception des taxes municipales;
- Effectuer les processus d'appel d'offres et d'octroi de contrats;
- Gérer les programmes d'aide financière et les redditions de comptes;
- Effectuer la gestion des archives;

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, en comptabilité, en gestion ou tout domaine connexe
- Avoir 1 à 3 années d'expérience en administration et en gestion
- Excellente maîtrise de la langue française
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office

Qualités requises

- Sens accru du leadership, dynamisme, honnêteté, facilité à communiquer. Se distinguer par son sens de l'organisation, son autonomie et sa capacité d'analyse.

Horaire :

Poste permanent Temps plein (Entre 30 et 35 heures/semaine)

Salaire :

À déterminer selon expérience

Date d'embauche:

Dès que possible

Commentaires :

Faire parvenir votre candidature par courriel à l'adresse:

direction@notre-dame-de-lorette.com