



## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) (Remplacement de congé de maternité)

La municipalité de Sainte-Praxède est située dans la MRC des Appalaches et compte une population d'environ 350 habitants. La municipalité se distingue avant tout par son caractère champêtre et sa vocation de villégiature grâce à la proximité du Grand lac Saint-François.

#### 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 un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience en gestion, idéalement dans le milieu municipal.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- 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 des priorités, de la planification et de l'organisation.
- Autonomie et bonne capacité d'adaptation.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

#### Conditions de travail

- Remplacement de congé de maternité (35 heures/semaine).
- Salaire et conditions de travail à discuter.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 19 mai 2023** à :

**Marc-André Paré CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)



Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.