



OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e greffier.ère-trésorier.ère

La municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel, située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, présentant une population plus de 6500 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.



Notre-Dame-du-
Mont-Carmel

Postulez dès maintenant

**Le Groupe
Consilium
recrute**

Description sommaire

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne directrice générale et greffière-trésorière 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.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;

Important: La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

Exigences

Niveau d'études : Baccalauréat en administration, droit, gestion publique, urbanisme ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste ;

Expérience reliée à l'emploi : Minimum de trois ans d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires. La connaissance du secteur municipal, un atout.

Profil et qualités recherchées

- Planification, analyse, organisation et contrôle;
- Très grande rigueur, précision et respect des échéanciers;
- Excellentes aptitudes pour la planification et la gestion de projets;
- Maîtrise impeccable du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.

Lieu de travail

**3860 rue de L'Hôtel de ville,
Notre-Dame-du-Mont-Carmel
GOX 3J0**

Salaire offert :

**Salaire très compétitif selon
vos compétences et vos
expériences;**

Avantages sociaux :

**Assurance collective, régime
de retraite, horaire flexible,
etc.**

Statut du poste :

**Poste cadre permanent
à temps plein;**

Veillez transmettre votre cv
à rh@lgconsilium.com
ou par télécopieur au
1-833-345-3030 en
mentionnant le numéro
de l'offre (**MDC-50001**) .

*Nous souscrivons au principe d'égalité des
chances en emploi. Nous vous remercions à
l'avance de votre intérêt.*

*Seules les personnes dont la candidature sera
retenue seront contactées.*



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com