



**SAINT-ISIDORE**

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(IÈRE)

poste permanent / temps plein

Située aux portes de la Beauce, à 20 minutes de Québec et Lévis, la municipalité de Saint-Isidore compte une population d'environ 3100 résidents. Dynamique et en pleine expansion, Saint-Isidore se veut une municipalité proche de la terre. Sous l'autorité du conseil et en conformité avec les lois et règlements en vigueur, la personne recherchée coordonne tous les services de la municipalité en collaboration avec deux cadres et une équipe d'environ une dizaine d'employés.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Planifier, organiser, diriger, coordonner et contrôler l'administration de la municipalité conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil ;
- Contribuer à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités, des budgets et des programmes requis pour les activités de la municipalité ;
- Diriger la mise en application de toutes les décisions du conseil par une gestion et une coordination des employés municipaux ;
- S'assurer de l'adaptation continue des pratiques et modes de fonctionnement afin d'offrir des services axés sur la réponse aux besoins de la population, en conformité avec la mission de la municipalité ;
- Faciliter les communications entre le conseil municipal et les employés municipaux, partenaires et ministères ;
- Assurer une gestion avant-gardiste et humaine des personnes sous son autorité ;
- Développer une culture de gestion de la performance, de responsabilités, d'efficacité organisationnelle et d'amélioration continue ;
- S'assurer d'un bon climat de travail et de la mobilisation du personnel ;
- Dresser les études et les rapports requis ainsi qu'effectuer les recommandations appropriées ;
- Étudier les différents projets et faire les recommandations au conseil municipal ;
- Préparer et participer aux réunions du conseil ainsi que coordonner la mise en application des décisions qui en découlent ;
- Agir comme président(e) lors d'élections ou de référendums.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme universitaire en administration, en comptabilité ou en gestion. Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes mais cumulant une expérience et un diplôme jugé pertinent pourront être considérées ;
- Posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le secteur municipal représente un atout majeur ;
- Connaître les structures gouvernementales, régionales, municipales et les finances publiques ;
- Disposer d'une expérience et d'aptitudes en gestion du capital humain et en analyse financière ;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture aux changements et participer à des formations continues ;
- Témoigner une grande capacité d'autonomie tout en valorisant le travail d'équipe et les notions d'amélioration continue ;
- Être dynamique, disponible et faire preuve d'initiative, d'intégrité et de discrétion ;
- Démontrer une ouverture d'esprit, une capacité d'adaptation et une forte gestion du stress ;
- Avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtriser les principaux outils et logiciels informatiques (suite Office et autres)
- La maîtrise des logiciels de comptabilité municipale est un atout.

### **CONDITIONS**

Les conditions salariales seront établies en fonction de l'expérience et de la qualification du (de la) candidat(e) retenu(e). L'entrée en fonction est prévue au cours de janvier 2022.

### **COMMENTAIRES**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à la municipalité de Saint-Isidore **au plus tard mercredi le 5 janvier 2022, 13 heures**, à l'attention de monsieur Marc-Antoine Tremblay

Par courrier : 128, route Coulombe Saint-Isidore QC G0S 2S0

Par courriel : [matremblay@saint-isidore.net](mailto:matremblay@saint-isidore.net)

*N.B. : SEULS(ES) LES CANDIDATS(ES) RETENUS(ES) POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉS(ES).*