



Vous avez à cœur l'amélioration des services aux citoyens et vous désirez participer à l'avancement de divers projets qui favoriseront le développement d'une organisation municipale ? Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre rigueur et votre souci du bien-être des autres ? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Située à une heure de Rimouski et d'Amqui, dans la MRC de La Mitis, la Municipalité de La Rédemption est à la recherche de son prochain directeur général et greffier-trésorier! Cette Municipalité de 428 habitants saura vous charmer avec la montagne Saint-Pierre ainsi le réseau de lacs et de rivières qui l'entourent. Été comme hiver, les amateurs de plein air sont servis à La Rédemption grâce à une multitude d'activités possibles comme la pêche, le ski de fond, les balades en kayak ainsi que la randonnée pédestre dans la montagne Saint-Pierre !

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale ;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques ;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) ;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil ;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité ;
- Superviser toutes les activités de trésorerie et donner les directives lorsque des situations particulières surviennent ;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions ;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité ;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire ;
- Rédiger des lettres, mémos, correspondances, compte-rendu, registres, et différents rapports ;
- Agir à titre de coordonnateur des mesures d'urgence et voir à ce que toute situation soit gérée et documentée de manière conforme aux politiques et attentes ;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal ;



EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires en administration, droit, ressources humaines et/ou toute autre combinaison de formation et d'expériences pertinentes
- Détenir de l'expérience en gestion
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Avoir de l'expérience en gestion de projets
- Avoir à cœur le service aux citoyens
- Être très à l'aise avec les principaux outils et logiciels informatiques de la Suite Office
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout)
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La Municipalité de La Rédemption offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- Vacances annuelles
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur
- Formation continue
- Horaire flexible
- Cotisation à votre ordre professionnel payée
- 20 heures par semaine
- Salaire à discuter

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre votre CV **au plus tard le 1^{er} novembre 2022** à l'adresse suivante : r.rioux@mitis.qc.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.