



## MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-SALETTE

### APPEL DE CANDIDATURE DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRAL

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à toute autre loi ou tout règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal, des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant le service des incendies, des travaux publics, du greffe, du service d'urbanisme ainsi que tout autre service ou toute autre activité reliée à l'administration municipale;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation ainsi que le suivi;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;

#### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un baccalauréat ou un certificat en administration, droit, urbanisme ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, dont au moins deux (2) années dans un poste de direction, ou avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste. L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office) et PG solution;
- Connaissance du milieu municipal et de la région;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- Salaire concurrentiel
- Semaines de vacances, à déterminer, et ce selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime d'épargne-retraite (REER);
- Jours fériés
- Congés personnels;
- Horaire de 35 à 40 heures/semaine;

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre au plus tard **le 7 janvier, 16h**, votre curriculum vitae et vos attestations d'études accompagnées d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [salette@muni-ndsalette.qc.ca](mailto:salette@muni-ndsalette.qc.ca)

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