



## **OFFRE D'EMPLOI – POSTE À TEMPS PLEIN DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne choisie devra exercer un rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité.

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler l'administration conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil;
- Diriger la mise en application de toutes les décisions du conseil par une surveillance et une coordination d'employés municipaux;
- Assurer les communications entre le conseil municipal et les employés;
- Préparer le budget annuel et le programme d'immobilisations;
- Assurer l'accès à l'information conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assister aux séances du conseil.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Posséder une très bonne compréhension des besoins, des problématiques et des enjeux de la municipalité;
- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture aux nouvelles technologies;
- Détenir d'excellentes habiletés personnelles, interpersonnelles et administratives et plus particulièrement en ce qui concerne le greffe;
- Manifester des qualités d'écoute, du leadership et de concertation;
- Maîtriser le français parlé et écrit.

### **EXIGENCES REQUISES :**

- Un diplôme universitaire de premier cycle, en administration, en comptabilité, en urbanisme ou en droit. Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience et une autre diplomation jugées exceptionnelles pourront être considérées;
- Une expérience minimale de cinq (5) années dans le domaine municipal, dont un minimum de trois (3) années dans un poste de niveau cadre, toute autre expérience jugée équivalente pourra être considéré;
- Excellente communication écrites et orales;
- Être disponible et disposé à travailler à des heures irrégulières.

Les candidat(e)s intéressé(e)s à déposer leur candidature doivent faire parvenir **avant le 18 janvier 2019** leur curriculum vitae à l'adresse ci-dessous. La Municipalité communiquera seulement avec les candidatures retenues :

Par la poste :                   Municipalité de Val-des-Lacs  
  À l'attention de Véronique Cronier  
  349, chemin de Val-des-Lacs  
  Val-des-Lacs (Québec) J0T 2P0

Par courriel :                   [vcronier@municipalite.val-des-lacs.qc.ca](mailto:vcronier@municipalite.val-des-lacs.qc.ca)

Pour information :           819 326-5624 poste 3611