



La municipalité de Cacouna, située dans la MRC de Rivière-du-Loup, est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de directeur général – secrétaire-trésorier.

(Le masculin est utilisé pour faciliter la rédaction. le poste est ouvert à toutes et tous).

Sous la responsabilité du conseil municipal, le titulaire du poste, planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Il assure également la mise en œuvre des politiques et décisions du conseil municipal.

De plus, il s'acquitte des devoirs du greffe et de trésorerie conformément aux lois en vigueur dans le milieu municipal.

Responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'administration de la municipalité en collaboration avec l'équipe et conformément aux exigences légales et aux politiques internes adoptées par le conseil municipal.
- Préparer, assister aux réunions de travail, aux séances du conseil et toutes autres réunions.
- Rédiger les procès-verbaux ainsi que les actes et délibérations.
- Préparer les projets de règlements, les contrats et les appels d'offres.
- Coordonner la gestion des contrats municipaux selon la politique de gestion contractuelle de la municipalité.
- Rechercher les différentes ressources d'aides financières disponibles pour la réalisation des projets et préparer les demandes de subventions.
- Voir à la mise en application des décisions du conseil.
- Déposer au conseil tout sujet d'importance concernant le bien-être des citoyens, les enjeux et les opportunités pour la municipalité et pour une saine administration des deniers publics.
- Planifier et diriger la préparation du budget annuel et assurer un suivi rigoureux en collaboration avec le personnel administratif.
- Voir à la planification, la coordination, la préparation et le contrôle de la production des états financiers et de la clôture de l'exercice financier.
- Assurer une gestion des ressources humaines et superviser les différentes tâches incluant la standardisation, le classement et l'archivage des documents.
- Agir à titre de secrétaire du conseil municipal.
- Agir comme présidente d'élections lors des élections municipales.
- Assurer la garde de tous les livres, registres, plans, cartes et autre documents papier qui sont la propriété de la municipalité.
- Réaliser toutes autres tâches connexes concernant l'administration exigées par son supérieur.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études universitaire en administration, finance, gestion des opérations, gestion des ressources humaines ou dans une autre formation jugée équivalente, combinée à une expérience significative dans un poste de gestion.
- Posséder de bonnes connaissances au niveau des finances, des ressources humaines, en urbanisme, en voirie, en loisirs ainsi que des lois et réglementations municipales.
- Connaître la suite Office.
- Maîtriser les logiciels de PG Solutions.
- Connaître le cadre juridique du secteur municipal.
- Avoir une bonne connaissance de la langue française au parlé et à l'écrit.
- Être membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec est un atout.

Autres renseignements :

Statut de l'emploi	→	poste cadre permanent, temps plein.
Lieu de travail	→	bureau municipal situé au 415, rue Saint-Georges, Cacouna, Québec
Rémunération	→	le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience du candidat
Avantages	→	sont inclus une gamme d'avantages sociaux (REER, assurance collective)
Occupation	→	le plus rapidement possible

- Les candidats doivent déposer leur Curriculum Vitae au plus tard le 24 mai 2019, 10h30, à l'adresse de courrier suivante : pboulet@deloitte.ca à l'attention de monsieur Pierre-Luc Boulet, CPA CA, de la firme Deloitte.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.