



LA MUNICIPALITE DE CACOUNA, SITUÉE DANS LA MRC DE RIVIERE- DU- LOUP EST PRÉSENTEMENT À LA RECHERCHE D'UNE PERSONNE POUR OCCUPER LE POSTE DE:

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE.**

RELEVANT DU CONSEIL MUNICIPAL, LE DIRECTEUR GÉNÉRAL OU LA DIRECTRICE GÉNÉRALE AURA, ENTRE AUTRES LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES:

**TÂCHES SPÉCIFIQUES:**

- \*DIRIGER L'ENSEMBLE DES SERVICES ET ACTIVITÉS MUNICIPALES CONFORMÉMENT AUX OBJECTIFS ET PRIORITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL, ET CE, DANS LE RESPECT DES LOIS EN VIGUEUR;
- \*SUPERVISER, MOBILISER ET ÉVALUER LE PERSONNEL SOUS SA RESPONSABILITÉ;
- \*CONCILIER LES COMMUNICATIONS ENTRE LE CONSEIL, LES EMPLOYÉS DE LA MUNICIPALITÉ ET LES CITOYENS;
- \*S'ASSURER DE LA PRÉPARATION, EN TEMPS OPPORTUN, DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES AINSI QUE DU PROGRAMME D'IMMOBILISATION ANNUEL ET TRIENNAL; SOUMETTRE LES DONNÉES ET RAPPORTS PERTINENTS AU CONSEIL MUNICIPAL SUR CES SUJETS AUX FINS D'INFORMATION ET DE PRISES DE DÉCISION;
- \*ANALYSER LES PLAINTES MAJEURES ET LES RÉCLAMATIONS FAITES CONTRE LA MUNICIPALITÉ ET FAIRE PART DE SON OPINION AUX AUTORITÉS MUNICIPALES SUR CES SUJETS;
- \*PRÉPARER, ASSISTER AUX SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL ET AUTRES RÉUNIONS CONNEXES ET PROCÉDER À LA RÉDACTION DU PROCÈS VERBAL AINSI QUE DE TOUS LES ACTES ET DÉLIBÉRATIONS;
- \*METTRE EN APPLICATION L'ENSEMBLE DES DÉCISIONS ADOPTÉES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL;
- \*ÊTRE FAMILIÉ AVEC LES LOIS ET RÈGLEMENTS, PLUS PARTICULIÈREMENT AVEC LE CODE MUNICIPAL DU QUÉBEC;

\*S'ASSURER DE LA GARDE DE TOUS LES LIVRES, REGISTRES, PLANS, CARTES ET AUTRES DOCUMENTS ET PAPIERS QUI SONT LA PROPRIÉTÉ DE LA MUNICIPALITÉ.

\*TOUTES AUTRES TÂCHES CONNEXES INCOMBANT À LA FONCTION DE DG

EXIGENCES:

\*UN BACCALAURÉAT EN ADMINISTRATION OU AUTRE FORMATION ÉQUIVALENTE;

\*UN MINIMUM DE TROIS(3) ANS D'EXPÉRIENCE DANS LE DOMAINE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE, DANS UN POSTE DE NIVEAU CADRE;

\*BONNE CONNAISSANCE DES LOIS ET RÈGLEMENTS RELATIFS AU DOMAINE MUNICIPAL;

\*MAÎTRISE ADÉQUATE DE LOGICIELS INFORMATIQUES ET EXCELLENTE MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE;

\*LEADERSHIP MOBILISATEUR ORIENTÉ VERS LE TRAVAIL D'ÉQUIPE ET AXÉ SUR LES RÉSULTATS;

\*HABILITÉ EN GESTION DE PERSONNEL;

\*CONNAISSANCE DE PG MEGAGEST (UN ATOUT)

\*STATUT D'EMPLOI: POSTE CADRE PERMANENT, TEMPS PLEIN.

\*LIEU DE TRAVAIL : BUREAU MUNICIPAL 415 RUE ST-GEORGES, CACOUNA.

\*RÉMUNÉRATION: LE SALAIRE EST ÉTABLI SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE ET INCLUT UNE GAMME D'AVANTAGES SOCIAUX.

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE RECEVRONT UNE COMMUNICATION. LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS DISCRIMINATION AUCUNE ET À LA SEULE FIN D'ALLÉGER LE TEXTE.

DÉPÔT DES CANDIDATURES:

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT PRÉSENTER LEUR CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 12 JANVIER 2017,16H00 À MADAME GHISLAINE DARIS, MAIRESSE DE CACOUNA, À L'ADRESSE COURRIEL SUIVANTE: [GHDARIS@CACOUNA.CA](mailto:GHDARIS@CACOUNA.CA)