



Municipalité de Ferland-et-Boilleau

Offre d'emploi Directeur général et secrétaire-trésorier Poste à temps complet

Relevant du conseil municipal, le directeur général a la responsabilité de l'administration municipale. Notamment, et sans limiter la généralité de ce qui précède, à titre de gestionnaire, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la Municipalité. Il joue un rôle central primordial en assurant la communication entre le conseil municipal et les autres fonctionnaires et employés.

Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur général assume la responsabilité des activités suivantes :

- Planifier, organiser et contrôler les activités de la Municipalité
- Assumer l'administration financière
- Diriger les ressources humaines sous sa responsabilité
- Effectuer le développement et représenter la Municipalité
- Assumer les travaux de secrétariat municipal
- Effectuer toute autre tâche en lien avec son poste

Qualifications requises

- Baccalauréat en administration en plus de 5 à 7 ans d'expérience dans un poste de gestion
- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance du logiciel de gestion Solutions PG (atout)
- Très grande aisance avec les chiffres
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Leadership et sens de la collaboration
- Autonomie et gestion des priorités
- Entregent, intégrité, sens politique, minutie et rigueur

Les conditions de travail sont déterminées dans la politique interne de la Municipalité.

Le directeur général est appelé à assister à des réunions ou à des activités en dehors des heures normales de bureau.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent faire parvenir leur candidature avant le 26 janvier 2018, 12h au bureau municipal situé au 461, route 381 Ferland-et-Boilleau (Québec) G0V 1H0 ou par courriel (municipalite@munfb.ca).

Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.