



Hébertville, municipalité des plus dynamiques, accueillantes et vivantes.

Elle se caractérise par la richesse de ses terres agricoles, ses lacs, ses kettles, la montagne et la forêt.

La population est répartie sur l'ensemble de son vaste territoire de près de 264 km², dans les secteurs urbains, agricoles et de villégiatures.

Hébertville représente un site de choix qui a su arrimer les facilités de la vie urbaine, aux avantages d'un site de plein air de premier plan.

Conditions salariales

La rémunération sera établie en fonction du profil de la personne retenue.

Type de poste

Permanent, temps plein (35 heures par semaine)

Les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature jusqu'au **14 avril 2019**.

Par courriel

M. Marc Richard, Maire
marcr6487@gmail.com

Par la poste

Municipalité d'Hébertville
351 rue Turgeon
Hébertville (Qc) G8N 1S8

Par télécopieur

418 344-4618

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

La **municipalité d'Hébertville** est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de directeur (trice) et secrétaire-trésorier(ère). Sous la responsabilité du conseil municipal, le titulaire de l'emploi 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 les membres de l'équipe et conformément aux exigences légales et aux politiques établies par le conseil;

Participer aux réunions de travail et aux séances du conseil et rédiger les procès-verbaux;

Préparer les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;

Coordonner la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;

Rechercher les différentes sources 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;

Faire rapport au conseil municipal sur tout sujet d'importance concernant le bien-être des citoyens, les enjeux, les opportunités pour la municipalité et la saine administration des deniers publics;

Planifier et diriger la préparation du budget annuel et en assurer un suivi rigoureux en collaboration avec le personnel administratif;

Assurer une gestion des ressources humaines;

Agir à titre de secrétaire du conseil municipal;

Assurer la communication entre le conseil, les différents comités et les employés de la municipalité;

EXIGENCES

Formation universitaire dans une discipline pertinente, soit en administration, en gestion de projets, en gestion des ressources humaines ou expérience de travail pertinente dans le domaine;

Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste de gestion;

Bonnes connaissances des lois et règlements municipaux;

Excellente maîtrise de la langue française;

PROFIL RECHERCHÉ

Professionnalisme et sens de l'éthique éprouvé;

Excellentes habiletés en communication orale et écrite;

Gestion axée sur les résultats et sur la qualité des services offerts à la population.