



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Situé au cœur de la région des Laurentides, la municipalité d'Amherst compte 1500 résidents permanents, et est présentement à la recherche d'une personne afin de combler le poste de directeur général et secrétaire-trésorier.

SOMMAIRE DU POSTE : Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général est responsable de l'administration et de la gestion financière de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées au Code municipal, la *Loi sur les compétences municipales* et par toute loi et règlements applicables. Il se verra confier les responsabilités suivantes ;

- Administre la municipalité et répond devant le Conseil, de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités de la Municipalité et du personnel sous sa responsabilité ;
- Prépare et assiste aux séances du conseil, assure la mise en œuvre, le suivi, les grandes orientations, les objectifs et des décisions qui y sont prises ;
- S'assure du respect des règles et des politiques internes de même que celles énoncées au code d'éthique et de déontologie ;
- Contrôle l'application des différentes politiques, procédure opérationnelle et administrative ainsi qu'au respect du code d'éthique et de déontologie et au respect de la politique de gestion contractuelle ;
- Responsable des ressources humaines et matérielles ;
- Prépare les prévisions budgétaires et le programme triennal d'immobilisations en collaboration avec le Conseil municipal et les différents services et tout autre document demandé par la loi et/ou le conseil ;
- Prépare, rédige et dépose les différents rapports financiers et indicateurs de gestion ;

EXIGENCES : La municipalité d'Amherst recherche une personne axée sur l'excellence des services à la population et la qualité de gestion. Cette personne doit posséder des aptitudes marquées en planification et en organisation. Elle est reconnue pour son leadership, son savoir-être et adhère aux valeurs de loyauté, de respect et de transparence.

Autres exigences :

- Baccalauréat en comptabilité ou en administration avec une expérience de travail en milieu municipal d'au moins cinq (5) ans. Toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée;
- Expérience et connaissances importantes en comptabilité et en finance, redditions de comptes auprès des ministères et lois et réglementation municipale;
- Excellente maîtrise du français et des principaux outils et logiciels (PG Solutions, un atout)

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent, temps plein, 5 jours /semaine (35 h /sem)
- Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et le régime de retraite

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation avant le 1^{er} juin 2018 à 16 h à l'adresse ci-dessous, à l'attention de :

M. Jean Guy Galipeau,
Maire de la municipalité d'Amherst
124 rue St-Louis, Amherst (QC) J0T 2L0
Courriel : maire@municipalite.amherst.qc.ca

La municipalité remercie tous les postulants de leur intérêt et les avise que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.