

Située dans le Kamouraska, la municipalité de Rivière-Ouelle tend à être un lieu très recherché par les jeunes familles, les aînés, les artistes et les artisans en raison de sa qualité de vie, de son caractère patrimonial et de ses paysages uniques. Les activités culturelles, récréatives et sportives ajoutent à son pouvoir d'attraction. Le Conseil municipal recherche une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de :

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL, SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le directeur général joue un rôle clé dans la mise en œuvre du plan stratégique de la Municipalité. Il assume la direction générale des opérations et remplit les fonctions de secrétaire-trésorier. Il est responsable de la gestion de 7 employés dynamiques et travaille en collaboration avec un Conseil municipal impliqué ayant à cœur le développement de leur communauté.

#### **Ses responsabilités :**

- Assurer l'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la Municipalité conformément au Code municipal du Québec et toute autre loi se rattachant aux activités municipales ;
- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités et des services de la Municipalité ;
- Élaborer les plans d'actions annuels de l'organisation et veiller à leur réalisation ;
- Élaborer les prévisions budgétaires et en assurer le suivi avec l'adjointe administrative;
- Effectuer la planification et la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents ;
- Soutenir et aider le Conseil dans la prise de décisions et veiller à la mise en application de celles-ci ;
- Orienter et mobiliser les actions des employés dans le respect des plans d'actions et du budget ;
- Établir et maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens et tout autre groupe, association et partenaire ;
- Assurer le maintien d'une excellente communication entre les différents acteurs ;

#### **Les exigences et les qualifications requises :**

- Détenir un diplôme universitaire en administration et/ou détenir une expérience pertinente ;
- Avoir 3 ans d'expérience dans la gestion d'une organisation ;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal est un atout ;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois ;
- Autonomie, efficacité et sens des responsabilités ;
- Savoir prendre de bonnes décisions ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Leadership, diplomatie et bonnes aptitudes de la communication orale et écrite ;
- Habile à travailler en équipe ;
- Avoir des habiletés en informatique, particulièrement la suite Office, la connaissance du logiciel PG est également un atout.

#### **Conditions salariales :**

La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue et en considération du marché régional pour un tel poste.

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation à madame Nancy Fortin, directrice générale, secrétaire-trésorière de la municipalité de Rivière-Ouelle à [dg@riviereouelle.ca](mailto:dg@riviereouelle.ca) **avant le 4 mars 2019 à 12h00.**

***Seules les personnes sélectionnées seront contactées.***