



# VILLE DE LAC- SAINT-JOSEPH

## OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la direction générale est le lien direct entre l'instance politique et la haute direction. Dotée d'un sens de l'organisation aiguisé, elle planifie, dirige et coordonne les activités conformément aux orientations, objectifs, priorités et échéanciers déterminés par le maire et le conseil municipal. Elle oriente les prises de décisions dans une optique de développement durable de la Ville. Par la mise en place de pratiques novatrices et axées sur l'optimisation des processus, la direction générale veille au maintien et à la promotion d'une organisation souple, capable de s'adapter aux besoins changeants des communautés locales et d'accompagner les citoyennes, les citoyens ainsi que les partenaires vers un développement harmonieux.

### Exigences :

- Détenir une formation universitaire de premier cycle en administration des affaires ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente
- Posséder une expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste d'encadrement, dont deux (2) années dans un rôle jugé similaire (haute direction)
- Avoir de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles, en communications organisationnelles et un excellent sens du travail d'équipe
- Posséder un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités
- Être autonome, flexible et avoir une bonne capacité d'adaptation
- Capacité à assurer avec diligence le suivi des nombreux dossiers
- Être reconnu pour son leadership et sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun
- Avoir de l'expérience en gestion des opérations, en gestion financière et en gestion budgétaire
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les principaux outils et logiciels informatiques, comme la Suite Office
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal et de la région
- Être reconnu pour sa capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité
- Détenir des connaissances en comptabilité (atout)
- Posséder une bonne compréhension et avoir de l'expérience auprès d'instances gouvernementales (atout)

\*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

### Avantages sociaux :

- Vacances annuelles
- Congés mobiles
- Horaire flexible
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur
- Régime d'assurances collectives
- Formation continue

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le **30 octobre 2022** votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [dotation@fqm.ca](mailto:dotation@fqm.ca)

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement* avec les *personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

\* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.