



Directeur(e) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

La Municipalité :

Située presque au centre du territoire de la MRC La Haute-Côte-Nord, la Municipalité de Portneuf-sur-Mer, dont la population est de 790 habitants, dispose d'un budget annuel de 1 768 000\$ et est régie par le Code municipal du Québec. Elle est à environ quatre (4) heures de la Ville de Québec et à environ 1 h 15 de la Ville de Baie-Comeau.

Les responsabilités :

Le directeur général et secrétaire-trésorier assure un soutien aux élus dans l'administration de la Municipalité. Il assure la mise en œuvre des orientations du conseil municipal et la réalisation de ses volontés. Sous l'autorité du conseil municipal, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la Municipalité, en conformité avec les directives et les objectifs déterminés par le conseil municipal. De plus, il est le gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières et coordonne les communications entre le Conseil, les employés de la Municipalité et les citoyens. Étant le principal fonctionnaire, il doit aussi assurer les différentes fonctions dévolues par une loi, un règlement, une résolution ou d'office.

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou autre discipline pertinente ou DEC en administration (comptabilité et gestion)
- Posséder une expérience minimale de deux (2) ans s'il détient un diplôme universitaire ou une expérience minimale de quatre (4) ans s'il détient un DEC
- Connaissance du milieu municipal serait un atout
- Expérience auprès des différents paliers gouvernementaux, relation avec les élus serait un atout
- Faire preuve de leadership, de diplomatie et de polyvalence
- Capacité à travailler sous pression, jugement et démarche axée vers les résultats
- Excellent français écrit, habiletés en rédaction de textes et en communications
- Connaissance du logiciel de gestion municipale PG MegaGest serait un atout

Conditions salariales :

- Selon l'expérience et les qualifications
- Programmes d'avantages sociaux
- Horaire de travail : 32.5 heures par semaine. À cela s'ajoute la présence aux séances et rencontres du conseil municipal.

La date d'entrée en fonction sera discutée avec le candidat ayant été retenu.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, avant vendredi le 27 janvier 2012, à l'adresse postale suivante :

Municipalité de Portneuf-sur-Mer
170, rue Principale, Portneuf-sur-Mer
Portneuf-sur-Mer (Québec)
G0T 1P0

ou par courriel à muniport@bellnet.ca

Note : le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.