



## Municipalité de Leclercville

1014, rue de l'Église  
Leclercville ( Québec ) G0S 2K0  
Tél. : 819 292-2331  
Télécopieur : 819 599-0550  
[mun.leclercville@videotron.ca](mailto:mun.leclercville@videotron.ca)

## OFFRE D'EMPLOI

# DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

### MILIEU

Située aux abords du fleuve Saint-Laurent, la municipalité de Leclercville compte 484 habitants. Cette municipalité se démarque par la richesse de ses paysages et de ses terres agricoles.

Le conseil municipal recherche un gestionnaire hautement qualifié pour l'accompagner et le conseiller dans la réalisation de ses activités.

### FONCTION

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général assure la cohérence, la cohésion et la continuité de la gestion administrative, légale et financière de la municipalité. Il fait le lien entre le conseil et l'administration municipale et alimente les élus en informations stratégiques pour faciliter les actions et la prise de décisions éclairées dans le respect de la législation municipale.

### RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec le maire, prépare et participe aux réunions de travail et aux séances du conseil et rédige les procès-verbaux;
- Soumets au conseil ses recommandations sur les objectifs, priorités et activités de la Municipalité;
- Assurer la gestion des ressources humaines;
- Assure une gestion optimale des ressources matérielles et financières;
- Collabore à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assure un suivi rigoureux;
- Supervise et coordonne plusieurs projets municipaux;
- Informe régulièrement le conseil sur l'évolution de la situation financière de la Municipalité;
- Identifie dans les différents paliers de gouvernements, les sources d'aides financières disponibles pour la réalisation de projets et prépare les demandes de subventions.
- Mets en application les outils nécessaires pour assurer une communication efficace avec les citoyens, les entreprises, les organismes et les autres partenaires;
- Accueille les demandes des citoyens et des promoteurs et en assure le suivi;
- Étudie et prépare tout projet de règlement, contrat, convention ou appel d'offres;
- Assure le suivi des plaintes et réclamations;

### EXIGENCES

La personne recherchée doit posséder un style de gestion favorisant l'écoute, le respect, la synergie, la rigueur et le maintien d'un haut standard d'éthique.

La personne recherchée possède un diplôme collégial dans un domaine d'expertise pertinent au secteur municipal.

Posséder une expérience de 2 à 5 ans de gestion dans un poste similaire, de préférence dans le domaine municipal.

La personne recherchée devra avoir des connaissances de base en comptabilité et fiscalité (Logiciel PG un atout).

La gestion de projets, l'éthique professionnelle, le leadership et l'aptitude au travail d'équipe sont des atouts incontournables.

La connaissance de la législation municipale et des outils de gestion informatique.

La maîtrise du français parlé et écrit sera considérée.

### RÉMUNÉRATION

La rémunération sera en fonction de l'expérience du candidat. La Municipalité de Leclercville offre un programme d'avantages sociaux complet.

Note : Pour alléger le texte, le masculin au genre neutre désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Faites suivre votre curriculum vitae avant le 15 avril 2019 16 h 00 à l'adresse électronique suivante :

Madame Diane Laroche, directrice générale  
Municipalité de Leclercville  
1014, rue de l'Église, Leclercville (Québec) G0S 2K0  
Courrier électronique : [diane.laroche@munleclercville.qc.ca](mailto:diane.laroche@munleclercville.qc.ca)  
Téléphone : 819 292-2331