

## **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**



**L'équipe de la Municipalité de Dupuy recrute!**

Situé au Nord de l'Abitibi-Ouest, la Municipalité de Dupuy est une municipalité créative et axée sur la nature qui l'entoure. Elle se veut un milieu de choix pour les familles, alliant services et proximité avec les espaces verts. Une municipalité où les citoyens sont fiers et soucieux de leur milieu.

Nous sommes à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) greffier(ère)-trésorier(ère) afin de contribuer au développement et au rayonnement de la Municipalité de Dupuy.

Tu es une personne créative, dynamique, audacieuse et capable de relever de grands défis? Tu désires initier le changement et contribuer à la vision d'avenir de la Municipalité de Dupuy? Nous voulons te connaître!

### **Sommaire du poste**

Sous l'autorité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la personne titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par la municipalité.

### **Principales responsabilités**

- Contrôler la gestion des ressources financières, matérielles et humaines de la municipalité;
- Assurer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et les différents partenaires;
- Assister aux séances du Conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le Conseil municipal;
- Préparer les budgets, les rapports financiers annuels et mensuels et le dossier de l'audit;
- Veiller à l'application des règlements de la municipalité et les décisions du Conseil;
- Préparer et rédiger divers documents légaux et administratifs tels que les procès-verbaux, les demandes de subventions, les redditions de comptes, les règlements d'emprunts, etc.;
- Agir à titre de supérieur immédiat auprès des employés de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Réaliser toutes autres tâches connexes au poste de directeur(trice) général(e).

### **Exigences du poste**

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Détenir un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise de la suite Office;
- Avoir une connaissance du logiciel CIM est un atout;
- Avoir une bonne connaissance du secteur municipal et une sensibilisation aux défis et enjeux en matière de développement économique et en gestion du territoire est un atout.

Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.

### **Profil recherché**

- Bonnes capacités de synthèse et de communication;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles et en communication organisationnelles;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne ouverture d'esprit et flexibilité;
- Sens aigu de l'organisation et de la planification;
- Savoir stimuler et coordonner la gestion du changement;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence;
- Faire preuve d'autonomie et avoir une grande capacité d'adaptation;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

### **Conditions de travail**

- Horaire de travail flexible;
- Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience;
- Conditions de travail compétitives et avantages intéressants.

**Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation au : [recrutement@equipebleu.com](mailto:recrutement@equipebleu.com)**