

Municipalité de Saint-Elzéar
572, chemin central
Saint-Elzéar, Qc, G0C 2W0
418-534-2611



La municipalité de Saint-Elzéar est présentement à la recherche de personnes pour combler le besoin de main-d'œuvre suivant :

POSTE – DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)
Temporaire – remplacement 1 an

Description du poste :

Fonctionnaire principal, assurant l'administration, la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle de l'ensemble des activités de la Municipalité de Saint-Elzéar. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et partenaires.

Tâches :

- Planifie et organise l'ensemble des activités de la Municipalité
- Assiste et planifie les réunions de conseil, rédige et transmet un suivi des procès-verbaux
- Assure la gestion du portail municipal (transmission des rapports et exigences aux ministères)
- Réalise et assure le suivi du budget
- Assure la gestion des projets et la recherche de financement nécessaire à ceux-ci
- Agit à titre de coordonnateur des mesures d'urgences
- Assure la gestion des ressources humaines, informationnelles, matérielles, financières et conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser
- Accomplit toutes autres tâches de son niveau de compétence

Exigences requises :

- DEC ou BAC dans une discipline pertinente à la fonction ou toute autre combinaison d'expérience jugée pertinente sera considérée
- Avoir de l'expérience dans une fonction de gestion
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Excellente maîtrise du français (écrit et oral)
- Habilités en gestion des ressources humaines, autonomie, sens des priorités, capacité à travailler en équipe
- Atout : Expérience dans le milieu municipal

Conditions de travail :

Date d'entrée en fonction : Décembre 2023

Salaire : à discuter, 40 heures semaine – Temporaire (remplacement 1 an – congé de maternité)

Allocation cellulaire, congés mobiles et vacances

Candidature

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, **avant le 30 novembre 2023**, à l'adresse courriel indiquée ci-dessous en précisant le titre du poste en objet : muni@saintelzear.net