



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT/SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT OU DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE/SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE**

Vous désirez travailler dans un milieu de travail dynamique et stimulant ? Vous rêvez de vous joindre à une organisation municipale qui est en pleine effervescence? Joignez-vous à la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

Située en bordure de la rivière de L'Assomption et Bayonne, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois compte tout près de 6 550 habitants. Cette municipalité saura vous charmer par son milieu de vie stimulant et sa tranquillité hors du commun. Étant en plein essor économique, la municipalité se caractérise principalement par la place qu'occupent l'agriculture et l'aviculture au sein de la communauté. Adeptes de la campagne, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois saura vous charmer en vous offrant tous les avantages de la ville dans la plus grande des tranquillités. Vous serez fiers d'y vivre !

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois est actuellement à la recherche d'un directeur(rice) général(e) adjoint(e)/secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) pour pourvoir un poste permanent.

---

Sous l'autorité immédiate du directeur général et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, les tâches du directeur(rice) général(e) adjoint(e)/secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) sont généralement d'assurer la responsabilité de fournir à la Municipalité et à ses contribuables toute l'expertise nécessaire pour remplir son rôle. Il ou elle remplira adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal et ses règlements, les autres lois et règlements du Québec, les règlements et résolutions adoptés par le conseil, ainsi que par les directives reçues du directeur général.

### **Responsabilités**

- Coordonne la gestion contractuelle de l'ensemble des Services;
- Rédige, révisé et corrige les projets de règlements d'emprunt, de zonage, d'administration générale ou autres demandés par le conseil.
- Donne des avis et apporte le soutien technique aux membres du conseil et aux directeurs de services.
- Dirige, coordonne et contrôle les activités du personnel de secrétariat, de la réception, des archives, de la taxation et perception ainsi que de la comptabilité.
- Contrôle et administre les dossiers des assurances (collectives et générales) ;
- Collabore avec les autres services municipaux pour assurer la bonne exécution des travaux et l'atteinte des objectifs de la Municipalité ;
- Assiste son supérieur immédiat selon les besoins du service, les nécessités des situations et l'autorité qui lui est déléguée par le directeur général en pareilles circonstances ;
- Au besoin, remplace le directeur général/secrétaire-trésorier en son absence ou incapacité d'agir.



## **Exigences**

- Détenir un baccalauréat en administration, droit, urbanisme ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, dont au moins deux (2) années dans un poste de direction, ou avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste. L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office) et PG solution;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et expérience professionnelle en gestion des affaires municipales, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

## **Qualités requises**

- Démontrer les habiletés requises pour occuper un poste où le leadership, l'approche innovatrice et la gestion orientée vers l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Excellent sens de l'organisation et un sens aigu de la planification;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Capacité à saisir les enjeux politiques;
- Bien connaître l'ensemble de la législation régissant le milieu municipal;
- Faire preuve d'empathie, écoute, tact, discrétion, fiabilité, persévérance et autonomie;
- Avoir de fortes aptitudes pour la communication interpersonnelle et une capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles, autant avec les équipes de travail qu'avec les citoyens;
- Se démarquer par ses habiletés en gestion des opérations et la gestion des ressources humaines;
- Posséder des habiletés de mobilisation d'équipes diversifiées;
- Démontrer une très bonne capacité d'adaptation;
- Capacité à travailler dans un environnement continuellement en changement;
- Capacité à gérer son stress.

## **Salaire et avantages**

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux concurrentiels.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le  
**11 janvier 2019 à 16 h** à l'adresse suivante :

**« CONCOURS – DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT/SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT OU  
DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE/SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE**

**Courriel : [directeurgeneral@st-felix-de-valois.com](mailto:directeurgeneral@st-felix-de-valois.com)**

\*Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.\*