



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER MUNICIPALITÉ D'ASTON-JONCTION

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure, la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente
- Posséder de bonnes connaissances en comptabilité
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout)
- Connaître le logiciel SYGEM (atout)
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

Avantages sociaux :

- Rémunération compétitive
- Semaine de travail de 4 jours par semaine
- Vacances annuelles
- Congés mobiles
- Formation continue offerte

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 6 décembre 2021 à 16 h 30**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dg@aston-jonction.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.