



# Municipalité de MARICOURT

1195, Rang 3, Maricourt, (Québec) J0E 1Y1

Téléphone : (450) 532-2243

Courriel: [info@maricourt.ca](mailto:info@maricourt.ca)

[www.maricourt.ca](http://www.maricourt.ca)

## **Offre d'emploi**

### **Directeur(trice) général(e)**

#### **(Poste permanent à temps plein)**

Sous la responsabilité du conseil municipal et en étroite collaboration avec celui-ci, le ou la directeur(trice) général(e) veille au bon fonctionnement de la municipalité et à l'amélioration continue de la qualité de vie des citoyens. Il ou elle assure la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières. Ses principales tâches seront :

#### **Description des tâches**

- Administration générale de la municipalité et mise en œuvre des décisions du conseil municipal dont relève la direction
- Planifier, préparer, assister et livrer les dossiers des séances du conseil municipal
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès-verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention...)
- Gestion financière et gestion du personnel
- Gérer et préparer le budget, ainsi que le dossier de vérification comptable
- Produire le rôle de perception et les comptes de taxes annuelles
- Effectuer toutes autres tâches connexes

#### **Profil recherché**

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaire en administration, en droit ou dans un domaine connexe
- Posséder des connaissances de base en comptabilité
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office
- Maîtrise du logiciel Sygem (un atout)
- Connaissance du Code Municipal du Québec et/ou Loi sur les cités et villes du Québec (un atout)
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie
- Savoir communiquer avec tact et diplomatie
- Très bonne maîtrise du Français parlé et écrit

#### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire à discuter selon les compétences/expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 28 janvier 2022 à l'attention de Mme Micheline Proulx, directrice générale par intérim à l'adresse courriel suivante : [dg@maricourt.ca](mailto:dg@maricourt.ca)

Nous tenons à remercier à l'avance toute personne ayant soumis leur candidature, toutefois seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées.