



OFFRE D'EMPLOI

Directeur (trice) général (e) et secrétaire-trésorier (ière)

Employeur :	Municipalité du Canton de Harrington
Catégorie :	Administration/finances
Type de poste :	Permanent, temps plein

La municipalité du Canton de Harrington détient le statut de municipalité bilingue et est composée d'une population de 846 résidents permanents et plus de 2000 résidents saisonniers, sur une superficie de 243.87 kilomètres carrés dans la belle région des Laurentides. Elle se situe à environ 35 à 45 minutes de distance en voiture de Saint-Sauveur, de Lachute et de Mont-Tremblant.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec ses priorités, le Directeur (trice) général (e) et Secrétaire-trésorier (ière) avec la collaboration du responsable de l'urbanisme et de l'environnement et celle du Directeur des travaux publics, planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité, en conformité avec le Code municipal, et toutes autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil.

Ses responsabilités spécifiques sont :

- Collaborer avec les élus municipaux à l'atteinte des objectifs fixés;
- Préparer et assister aux séances du Conseil, en assurer l'organisation et le suivi;
- Préparer, contrôler et gérer le budget municipal;
- Voir à l'exécution des tâches comptables telles que comptes payables, conciliation bancaire, paies, retenues à la source, etc.
- Effectuer la gestion des bâtiments et du matériel roulant;
- Effectuer et/ou coordonner la gestion des appels d'offres et des contrats municipaux;
- Gérer les programmes d'aide financière et les redditions de compte;
- Assurer la gestion des ressources humaines impliquant, notamment, les activités de recrutement, les relations de travail et l'évaluation de la contribution des employés, en collaboration avec le syndicat en place.
- Lors d'élections municipales, agir à titre de président d'élection.
- Assurer les communications entre le conseil et les autres fonctionnaires.

Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline appropriée ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder une expérience pertinente en gestion municipale;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral, qu'à l'écrit;
- Connaître et utiliser les logiciels informatiques courants (Microsoft Office, Outlook, Word, Excel, Powerpoint et Explorer);
- Connaître les logiciels de PG Solutions constitue un atout;
- Posséder un permis de conduire valide;

Qualités recherchées :

- Intégrité, honnêteté, rigueur et d'une éthique de travail irréprochable;
- Comprendre la structure et le fonctionnement d'une municipalité;
- Être habile à communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;
- Détenir une capacité de concevoir, d'analyser et d'organiser;
- Savoir établir des priorités et s'orienter vers les résultats;
- Maîtriser la résolution de problème;
- Détenir un esprit d'initiative et de leadership;
- Être polyvalent et autonome;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Être capable de travailler sous pression.

Salaire et avantages :

- Salaire selon l'expérience, les qualifications et les politiques en vigueur;
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux dont les assurances collectives et une contribution à un régime enregistré d'épargne retraite.

Adresse où postuler :

Candidature : Vous désirez relever de nouveaux défis et travailler dans une municipalité dynamique et fière de sa communauté, faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention du **Comité de Ressources Humaines a/s Jacques Parent, maire**, à l'adresse suivante au plus tard le 27 juillet 2018 :

Municipalité du Canton de Harrington
2940, Route 327
Harrington, Québec
J8G 2T1

Toute information supplémentaire peut être obtenue par courriel j.parent@harrington.ca ou par téléphone au 819-687-2122 poste 3208.