



OFFRE
D'EMPLOI

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

Qui sommes-nous?

La Municipalité du Canton de Harrington se situe dans un cadre enchanteur aux paysages magnifiques et identitaires entourés de lacs et de rivières, située à environ 25 minutes en voiture de Lachute et à 40 minutes de Saint-Sauveur et de Mont-Tremblant. Elle détient le statut de municipalité bilingue et est composée d'une population d'environ 900 résidents permanents et plus de 2 000 résidents saisonniers, sur une superficie de 245 kilomètres carrés au sein de la MRC d'Argenteuil, dans la splendide région des Laurentides.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec ses priorités, le(la) directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ière), avec la collaboration de son équipe, sera responsable de l'administration de la municipalité, en conformité avec le Code municipal, et toutes autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil.

Les défis qui vous attendent

- La planification, l'organisation et le contrôle des activités de la municipalité;
- Préparer et assister aux séances du conseil et assurer la mise en application de toutes les décisions qui en découlent;
- Assurer le maintien et le développement de relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire (MRC, municipalités et autres) assurant ainsi un bon service aux citoyens;
- Établir une gestion participative avec les responsables des différents services;
- Être responsable de l'accès à l'information et de la coordination juridique des dossiers;
- Effectuer la gestion financière et budgétaire de la municipalité et voir à l'exécution des tâches comptables telles que les comptes payables, la conciliation bancaire, les paies, les retenues à la source, etc.;
- Gérer les programmes d'aide financière et les redditions de compte;
- Effectuer la gestion des bâtiments et du matériel roulant;
- Effectuer et/ou coordonner la gestion des appels d'offres et des contrats municipaux;
- 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.

Qualifications et exigences académiques

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en administration, droit, urbanisme ou dans un domaine jugé pertinent à la fonction;
- Cumuler de 5 à 7 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Détenir un permis de conduire valide.

Profil et compétences recherchées

- Intégrité, honnêteté, rigueur et d'une éthique de travail irréprochable;
- Comprendre la structure et le fonctionnement d'une municipalité;
- Être bilingue (à l'oral et à l'écrit);
- Faire preuve de leadership, de tact, de diplomatie et de discrétion;
- Démontrer une grande ouverture d'esprit, un sens aigu de l'initiative ainsi que de la facilité à susciter la mobilisation;
- Capacité à gérer simultanément et de façon organisée plusieurs projets de complexité variable;
- Être proactif(ive), responsable et polyvalent(e);
- Être capable de s'adapter aux changements et de travailler sous pression;
- Savoir travailler en équipe de façon efficace et constructive;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite de Microsoft Office;
- Atout : maîtriser les logiciels de PG Solutions.

Notre offre

- Un programme d'assurance collective;
- Un régime de retraite REER collectif;
- Un programme de développement des compétences;
- La rémunération sera établie selon les qualifications académiques et l'expérience, en conformité avec la Politique de rémunération en vigueur;
- Date d'entrée en fonction : Janvier ou février 2022.

Vous souhaitez œuvrer au sein d'une organisation dynamique et fière de sa communauté? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 3 janvier 2022!

Par la poste : Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ière)
 2940, Route 327, Harrington (Québec) J8G 2T1

Par courriel : b.dubuc@harrington.ca

Par télécopieur : 819 687-2122

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.