



OFFRE
D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-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 1900 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 greffier(ière)-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, coordonner 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;
- Voir à l'application des lois et règlements encadrant l'ensemble de l'organisation municipale notamment en matière d'emprunt, de gestion contractuelle et d'éthique;
- Établir une gestion participative avec les responsables des différents services de la municipalité;
- Effectuer et ou/ coordonner la gestion et le contrôle des opérations financières et budgétaires de la municipalité et voir à l'exécution des tâches comptables;
- Gérer les programmes d'aide financière et les redditions de compte;
- Effectuer et/ou coordonner la gestion des appels d'offres et des contrats municipaux;
- Assurer et/ou coordonner 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;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections ou de référendums et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal;
- Assurer et/ou coordonner les communications entre le conseil et les autres fonctionnaires;
- Effectuer toutes autres tâches reliées à la nature du poste;

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;
- Toute autre combinaison formation/expérience pertinente sera prise en considération ;
- Cumuler un minimum de 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout;

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 collaboratif, de tact, de diplomatie et de discrétion;
- Facilité à travailler en équipe avec plusieurs intervenants, tant internes qu'externes;
- 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 et le logiciel PG solutions;

Notre offre

- Poste permanent et à temps
- Un programme d'assurance collective complet et un régime de retraite;
- Une banque de congé mobile et de maladie ;
- Un programme de développement des compétences;
- La rémunération sera établie selon les qualifications académiques et l'expérience du candidat
- Date d'entrée en fonction : dès que possible

Si ce défi vous intéresse et que 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 6 octobre 2023!

Par la poste : Candidature- Directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ière)
2940, Route 327, Harrington (Québec) J8G 2T1
Par courriel : dga@harrington.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.