



Canton de Lingwick

Offre d'emploi : Directeur (trice) général (e) et secrétaire-trésorier (ère)

La municipalité du Canton de Lingwick est une municipalité de 454 habitants répartis sur un territoire situé dans la MRC du Haut-Saint-François, en Estrie, à une cinquantaine de kilomètres au nord-est de la ville de Sherbrooke, entre Sherbrooke et Lac-Mégantic. Reconnue pour l'implication des membres de la population dans la vie communautaire, Lingwick est constamment à la recherche de nouvelles idées afin d'améliorer la qualité de vie de ces citoyens. Devenir directeur (trice) général (e) et secrétaire-trésorier (ère) signifie donc, contribuer et participer activement au développement de la municipalité.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil municipal, le ou la directeur (trice) général (e) et secrétaire-trésorier (ère) veille au bon fonctionnement de la municipalité et à l'amélioration continue de la qualité de vie des citoyens. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Elle organise, planifie, dirige et contrôle les activités de la municipalité et assure la mise en œuvre des décisions du conseil municipal.

Description spécifique du poste

Gestion municipale

- Conseiller les autorités municipales sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques ;
- Planifier, préparer, assister et livrer les dossiers des séances du conseil municipal ;
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux ;
- Mettre de l'avant des projets susceptibles d'améliorer les services à la population ;
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants ;
- Assurer la gestion des actifs municipaux;
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès-verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention...);
- Agir à titre de supérieur immédiat pour les employés de la municipalité;
- Percevoir les comptes de taxes annuelles.

Comptabilité

- Effectuer les comptes payables, les paies, la facturation ;
- Procéder aux conciliations bancaires et faire les dépôts ;

- Encaisser tout montant (taxes, droits de mutation, permis...);
- Préparer et gérer le budget;
- Préparer le dossier de vérification.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, ou dans un domaine d'étude connexe
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion.
- Toute combinaison de scolarité ou d'expérience équivalente pourraient être considérée
- Avoir une expérience dans le domaine municipal (atout)
- Posséder des connaissances en lois municipales et de l'urbanisme (atout)
- Posséder des connaissances en comptabilité municipale (SYGEM info tech) (atout)
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Avoir une excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Posséder un anglais fonctionnel
- Intérêt pour la formation continue et la mise à jour des meilleures pratiques dans son domaine

Compétences recherchées

- Communication interpersonnelle
- Leadership mobilisateur
- Capacité à gérer le changement
- Capacité à créer des alliances et à collaborer
- Fait preuve d'agilité et de courage décisionnel

Ce que nous avons à offrir

- Poste à temps complet
- Salaire annuel en fonction de l'expérience;
- Horaire flexible de jour du lundi au vendredi pour mieux concilier travail- vie personnelle
- Un environnement de travail stimulant rempli de défis

Si vous désirez relever ce défi,

Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le **14 octobre 2022**, 15 h par courriel à : canton.lingwick@hsfqc.ca

Pour plus d'information n'hésitez pas à communiquer avec nous au 819-560-8422

Seules les candidatures retenues seront contactées