



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Sise au pied du mont Orford, la municipalité d'Eastman est située au cœur de la MRC de Memphrémagog, région très fréquentée pour ses lacs et ses montagnes. Forte de ses quelque 2000 résidents permanents et presque autant de villégiateurs, elle bénéficie d'un environnement exceptionnel et stratégique de par ses paysages somptueux et sa proximité avec l'autoroute des Cantons-de-l'Est. Eastman se démarque autant par ses activités sportives, touristiques et culturelles que par ses infrastructures au service de la communauté (chalet des sports, patinoire, piste cyclable, parcs, terrain de soccer, bibliothèque, bureau d'accueil touristique) ainsi qu'un service de sécurité incendie et de premiers répondants. Inspirée de la fierté d'appartenance de son équipe et de ses citoyens, la municipalité d'Eastman s'approprie bien la devise, un *village de charme grandeur nature*, qui traduit parfaitement l'atmosphère que l'on y retrouve.

La municipalité est à la recherche d'une personne dynamique, polyvalente et visionnaire afin de combler un poste à temps plein (40 h / semaine) de directeur général et secrétaire-trésorier, poste laissé vacant par le départ à la préretraite de l'actuelle directrice générale et secrétaire-trésorière qui assurera néanmoins la transition avec la personne choisie.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il optimise la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal. Le titulaire du poste doit être une personne accessible, axée sur les solutions et dotée d'excellentes aptitudes interpersonnelles.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les différents comités et les employés de la municipalité;
- Préparer les réunions de travail et séances du conseil, y participer et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Collaborer à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assurer le suivi;
- Étudier et préparer les projets de règlements, les contrats et les appels d'offres;
- Répondre aux demandes de renseignement formulées en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Participer à tout autre projet ou mandat demandé par le conseil municipal.

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de leadership et d'excellentes aptitudes en gestion, planification et organisation;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication et en relations humaines;
- Savoir agir avec tact, diplomatie et discrétion.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle ou plus dans un domaine approprié (administration, droit ou génie) ou toute autre formation jugée pertinente;
- Expérience minimale de cinq (5) ans dans le domaine municipal;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance des outils informatiques (suite Office).

CONDITIONS SALARIALES

La municipalité offre un salaire et des avantages compétitifs en fonction des compétences.

CANDIDATURE ET DATE LIMITE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le lundi 11 mars 2019, à l'attention de Mme Ginette Bergeron, par courriel à l'adresse dg@eastman.quebec.

La municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées et rencontrées.

La municipalité d'Eastman souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.