



## OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

### DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER.ÈRE

La Municipalité d'Eastman est située au cœur de la MRC de Memphrémagog, région très fréquentée pour ses lacs et montagnes. Forte de plus de 2 000 résidents permanents et presque autant de villégiateurs, elle bénéficie d'un environnement exceptionnel et stratégique, de par ses splendides paysages et sa proximité avec l'autoroute des Cantons-de-l'Est.

En plein essor, la Municipalité est à la recherche d'un gestionnaire afin d'assumer la direction d'une équipe formée de 15 employés. Vous êtes animé par les projets, les défis de même que le développement local ? Voyez ce à quoi vous pourriez contribuer au [www.eastman.quebec](http://www.eastman.quebec) et passez à l'action en nous transmettant votre candidature dès maintenant.

#### LES AVANTAGES DISTINCTIFS

- Un style de vie paisible dans la nature et vous donnant facilement accès à l'impressionnant Parc régional du Mont-Orford;
- Une diversité dans les projets à développer tout en considérant l'attraction de nouveaux citoyens résidents comme des citoyens touristiques désirant consommer localement;
- La flexibilité dans les horaires de travail, la possibilité de faire du télétravail ainsi que la proximité avec le maire.

#### VOTRE PARTICIPATION AU SUCCÈS DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité du conseil municipal, vos principales responsabilités seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler l'ensemble des activités de la municipalité. Ainsi, vous aurez à :

- Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Assurer la réalisation du cycle comptable et préparer les budgets annuels, voir à leur révision et en assurer le suivi, puis informer régulièrement le conseil municipal sur l'évolution de la situation financière de la municipalité;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines ainsi que le maintien d'un bon climat de travail;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et la population;
- Planifier des projets de développement, obtenir les subventions nécessaires et assurer un suivi des projets.

#### VOS COMPÉTENCES ET VOS TALENTS

- Vous détenez une formation technique ou universitaire en administration ou tout autre domaine pertinent et disposez de plus de trois années d'expérience dans un poste de direction ou toute autre combinaison formation / expérience pertinente;
- Vous disposez d'une expérience dans le secteur municipal vous permettant ainsi d'avoir une connaissance des lois et des règlements municipaux;
- Vous maîtrisez la langue française, la suite Office et les technologies de l'information (Teams, Zoom et autres logiciels requis en contexte de télétravail), connaissance du logiciel PG Solutions (un atout);
- Vous disposez d'une flexibilité à l'égard des horaires de travail.

#### CONDITIONS ET SALAIRE

Poste à temps plein (40 heures par semaine), programme d'assurance collective et régime d'épargne retraite. Salaire très compétitif et supérieur à la moyenne des municipalités comparables. Entrée en poste prévue dans les meilleurs délais.

#### CANDIDATURE ET DATE LIMITE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 29 janvier 2021, à l'attention de Madame Anne Turcotte, directrice générale et secrétaire-trésorière, par courriel à l'adresse [dq@eastman.quebec](mailto:dq@eastman.quebec).

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

*La Municipalité d'Eastman souscrit à l'accès à l'égalité en emploi.*