



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et secrétaire-trésorier

La Municipalité de Wotton est située dans la MRC des Sources en Estrie et compte environ 1 430 habitants. La municipalité est présentement à la recherche d'une personne afin de combler le poste de Directeur général et secrétaire-trésorier.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en conformité avec les lois en vigueur, le candidat retenu sera responsable de l'administration de la municipalité. À ce titre et de manière non limitative, il se verra confier les responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et services de la municipalité ;
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil ;
- Effectuer la gestion budgétaire (production et suivi) ;
- Rédiger les différents documents légaux et administratifs (procès-verbaux, règlements et politiques, contrats, devis d'appel d'offres, etc.) ;
- Superviser les ressources humaines et matérielles ;
- Maintenir un bon climat de travail et des relations harmonieuses avec les employés, citoyens, organismes et partenaires.

EXIGENCES

La Municipalité de Wotton recherche une personne axée sur l'excellence des services à la population et la qualité de gestion afin de combler le poste de Directeur général et secrétaire-trésorier. Cette personne doit posséder des aptitudes marquées en planification et en organisation. Elle doit avoir la capacité de mener de front, en simultanément, plusieurs projets, dans des contraintes et délais parfois serrés tout en gérant bien son stress et la pression. Elle est reconnue pour son leadership, son savoir-être et adhère aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect et de transparence.

Autres exigences :

- Baccalauréat en droit ou en administration avec une expérience de travail en milieu municipal ou paramunicipal d'au moins trois (3) ans (toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée par le comité de sélection) ;
- Expérience et connaissance importantes en comptabilité et en finance, redditions de comptes auprès des ministères et lois et réglementations municipales ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et des principaux outils et logiciels informatiques (Sygem, un atout important).

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Probation de six (6) mois ;
- Rémunération à discuter.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **curriculum vitae et leur lettre de présentation** à l'attention de Mme Julie Vaillancourt, secrétaire-trésorière adjointe, par courriel à reception@wotton.ca ou en personne au 396, rue Mgr L'Heureux, Wotton, J0A 1N0 avant le **jeudi, 7 juin 2018 à 15 h**.

Donné à Wotton, ce 15 mai 2018.

Me Katherine Beaudoin, avocate
Directrice générale et secrétaire-trésorière

**Dans le présent document, le masculin inclut le féminin et le féminin inclut le masculin.*