

Vous êtes une personne polyvalente, entreprenante et reconnue pour ses réalisations? Vous désirez travailler dans un milieu en constante évolution, être près des gens et contribuer de manière significative au développement d'une organisation régionale?

La MRC Pierre-De-Saurel cherche à combler le poste de **directeur général et greffier-trésorier** par une personne dynamique qui souhaite relever plusieurs défis stimulants!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil des maires de la MRC, représenté par le préfet et en accord avec les orientations du conseil, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration globale, stratégique et opérationnelle de la MRC, en respect du cadre législatif en vigueur. Afin de réaliser vos différents mandats, vous serez supporté par une équipe composée d'employés motivés, responsables et mobilisés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la MRC
- Assurer la gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation
- Travailler en concertation avec les différents partenaires du territoire de la MRC au sein des divers comités ou selon les ententes en vigueur
- Mettre en œuvre les orientations du conseil des maires et voir au développement des politiques, stratégies et plans d'action
- Travailler en étroite collaboration avec les directeurs généraux des municipalités participantes
- Préparer divers documents, dont les ordres du jour des réunions du conseil
- Collaborer à la préparation du budget et en assurer le suivi et le contrôle
- Superviser la mise en œuvre des différents mandats reçus des organismes gouvernementaux et représenter la MRC auprès des ministères et des entités régionales
- Veiller au développement économique et social constant des municipalités de la MRC et proposer des activités innovantes pour favoriser de développement

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) dans une discipline appropriée à la fonction, notamment en administration des affaires, en urbanisme, en ressources humaines, en droit, ou toute autre formation jugée pertinente;

- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste de direction, idéalement en administration publique;
- Posséder une bonne connaissance des lois et des normes comptables applicables au milieu municipal;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite Office ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de leadership, de courage managérial et de rigueur;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et des priorités ;
- Avoir la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à gérer le stress.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Temps plein, permanent.

- Salaire annuel à partir de 125 000\$;
- Horaire flexible;
- Vacances annuelles ;
- Six (6) jours de congés mobiles ;
- Bureaux fermés pour la période des Fêtes ;
- Régime d'assurance collective payé à 50% par l'employeur ;
- Régime de retraite avec contribution de l'employeur jusqu'à concurrence de 6%;
- Allocation cellulaire.

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre CV au plus tard le **28 avril 2024** à l'adresse courriel suivante :
dg@mrcpierredesaurel.com

**L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.*