



Municipalité de Saint-Zénon-du-Lac-Humqui

AFFICHAGE DE POSTE  
Directeur(trice) général(e)  
et greffier(ère)-trésorier(ière) temporaire

La Municipalité Saint-Zénon-du-Lac-Humqui recherche un candidat pour être son prochain directeur général et greffier-trésorier !

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.).
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité
- Assurer la supervision de toutes les ressources de la municipalité

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC), idéalement en administration, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit et maîtriser les principaux outils de la Suite Office
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (un atout)
- Avoir les connaissances en comptabilité et du logiciel PG MegaGest (2) (un atout)

### CONDITIONS DE TRAVAIL

**Statut :** Poste temporaire

**Date d'entrée en poste :** Dès que possible.

**Conditions de travail :**

- Vacances annuelles
- Rémunération
- Horaire flexible
- Formation continue
- Cotisation à votre ordre professionnel payée

Veuillez nous transmettre en tout temps votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [lachumqui@mrcmatapedia.quebec](mailto:lachumqui@mrcmatapedia.quebec)

*Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.*

\* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.