



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

La municipalité d'Henryville, à vocation principalement agricole, est située près de Saint-Jean-sur-Richelieu et facilement accessible aux grands centres urbains et fait partie de la MRC du Haut-Richelieu. Elle offre à ses résidents des activités de loisirs, une vie communautaire riche et dynamique et possède un noyau urbain important desservi par un réseau d'aqueduc et d'égout. La municipalité d'Henryville (1 510 citoyens) vous offre l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique. Votre couleur, vos compétences et votre énergie sont recherchés pour contribuer au développement de notre municipalité.

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du conseil municipal, vous assurez la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité. Expérimenté en matière de développement et de gestion financière, vous êtes à l'écoute des besoins et comprenez les divers enjeux. Responsable de la gestion des ressources humaines, vous assurez le maintien d'un bon climat de travail. Enfin, vous agissez à titre de greffier-trésorier, de président d'élections et de porte-parole officiel de la municipalité sur le plan administratif.

PROFIL :

Vous êtes reconnu dans votre milieu pour votre autonomie, votre sens de la planification et de l'organisation, votre leadership et vos qualités de communicateur. Vos réalisations démontrent votre aptitude à gérer et mener à terme les projets qui vous sont confiés. Votre disponibilité et votre rigueur administrative sont des atouts importants. Honnête, vous faites preuve d'une éthique de travail rigoureuse et êtes ouvert à un processus de formation continue.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

Diplôme d'études universitaires ou équivalence en administration ou dans le domaine municipal;
Cinq (5) années d'expérience dans un poste de direction (toutes combinaisons d'expériences pertinentes seront considérées);
Excellente connaissance des logiciels informatiques MS Office PG solution (atout);
Très bonne connaissance de la langue française orale et écrite et facilité à communiquer;
Très bonne connaissance de la comptabilité, capacité à élaborer des budgets et des projets;
Connaissance du milieu rural et de la vie communautaire sera considérée;
Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service aux citoyens et aux bénévoles;
Favoriser le travail d'équipe dans toutes les activités municipales;
Faire preuve de leadership, de rigueur et grande autonomie;

CONDITIONS SALARIALES :

La rémunération ainsi que les conditions de travail seront établies en fonction de l'expérience et des qualifications de la personne retenue.

Type d'emploi : Temps plein

Si vous croyez avoir le profil recherché et que vous désirez vous joindre à une équipe stimulante et dédiée aux services aux citoyens, faites parvenir votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, au plus tard le 29 juin 2023 à 17 h, par courriel, à l'attention de la mairesse à danielle.charbonneau@henryville.ca.

Cette offre d'emploi s'adresse à tous et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Nous vous remercions de votre intérêt et prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.