



# Municipalité de MARICOURT

1195, Rang 3, Maricourt, (Québec) J0E 1Y1

Téléphone : (450) 532-2243

Courriel: [info@maricourt.ca](mailto:info@maricourt.ca)

[www.maricourt.ca](http://www.maricourt.ca)

## **Directrice générale et greffière-trésorière/Directeur général et greffier-trésorier**

### **Poste permanent à temps complet**

*La **Municipalité de Maricourt**, comptant 469 citoyens et occupant un territoire de 62 km<sup>2</sup>, fait partie de la MRC du Val-Saint-François en Estrie dans la circonscription électorale provinciale de Richmond. Maricourt est une petite municipalité bucolique principalement agricole située près de Valcourt et Richmond.*

### **Votre défi :**

Relevant du conseil municipal, vous serez responsable de la gestion de l'ensemble des activités municipales conformément aux priorités et aux objectifs déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois gouvernant la Municipalité. Vous aurez comme objectifs principaux d'assurer le suivi des décisions du conseil par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines et veiller à la réalisation de la mission, dans le respect des valeurs municipales, avec l'objectif d'offrir à la population des services de qualité.

### **Vos principales tâches :**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités des différents services sous votre gouverne en concordance avec les orientations et décisions du conseil municipal tout en respectant le cadre budgétaire ;
- Préparer les rencontres et assemblées du conseil, y assister et en assurer l'organisation et le suivi ;
- Coordonner la préparation budgétaire et développer des mesures de contrôle efficaces ;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles ;
- Favoriser la réalisation de partenariats, ainsi que le maintien d'excellentes relations avec les partenaires du milieu et les différentes autorités gouvernementales ;
- Favoriser le travail en équipe et stimuler la mise en oeuvre de nouvelles façons de faire visant à améliorer la performance organisationnelle et la qualité des services ;
- Coordonner et superviser le plan de mesures d'urgence et de la sécurité civile.

### **Les exigences :**

- Détenir une formation universitaire en administration, en droit et/ou dans une discipline reliée à la fonction (un atout);
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans un rôle de gestion, idéalement dans le secteur municipal (un atout);
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée ;
- Démontrer du leadership et des qualités à mobiliser une équipe ;
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable ;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la suite Office.



# Municipalité de MARICOURT

1195, Rang 3, Maricourt, (Québec) J0E 1Y1

Téléphone : (450) 532-2243

Courriel: [info@maricourt.ca](mailto:info@maricourt.ca)

[www.maricourt.ca](http://www.maricourt.ca)

## **Profil recherché :**

- Être reconnu pour son leadership mobilisateur ;
- Faire preuve de diplomatie, favoriser un climat de travail sain et intervenir en mode coaching ;
- Communiquer clairement les attentes, les objectifs et les valeurs organisationnelles ;
- Favoriser une approche axée sur le travail d'équipe et le service aux citoyens ;
- Être capable de bien gérer son stress et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence ;
- Savoir stimuler et coordonner la gestion du changement.

## **Vos avantages :**

- Poste de cadre supérieur, permanent à temps plein;
- La rémunération est déterminée selon la structure salariale des cadres actuellement en vigueur
- Jusqu'à 3 semaines de vacances à l'embauche;
- 13 congés fériés
- Cinq (5) jours de congés de maladie/personnels
- Assurances collectives complètes incluant un module dentaire;
- REER collectif (5 % du salaire);
- Possibilité de télétravail occasionnel;
- Formations offertes et cotisation professionnelles payées en lien avec l'emploi;

## **Entrée en fonction : dès que possible**

Vous êtes intéressé(e) à relever ce défi? Veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de :

Mme Micheline Proulx, directrice générale par intérim

Municipalité de Maricourt

1195 Rang 3, Maricourt Qc, J0E 1Y1

Courriel : [info@maricourt.ca](mailto:info@maricourt.ca)

*Seules les personnes répondant aux exigences et sélectionnées pour les entrevues seront contactées.*