

Bordée par la rivière de la Petite-Nation et des Outaouais, la Municipalité de Plaisance est située à 30 minutes de Gatineau. Comptant près de 1 130 habitants, cette petite municipalité saura vous charmer par ses attraits touristiques tels que : Les magnifiques Chutes de Plaisance, la Maison des créateurs d'art populaire du Québec ainsi que le Parc National de Plaisance. Plaisance est une municipalité très active avec ses infrastructures sportives tel que : Terrain de soccer, terrain de baseball, terrain de tennis, patinoire extérieure en plus de la piste cyclable et de toutes les activités offertes par le Parc National.

La Municipalité de Plaisance est actuellement à la recherche d'un Directeur général et greffier-trésorier pour combler un poste permanent.

### **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
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

### **EXIGENCES**

- Détenir un baccalauréat en administration, droit, urbanisme ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, dont au moins deux (2) années dans un poste de direction, ou avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office)
- La connaissance du logiciel Sygem ( infotech )ou tout autre logiciel municipal est un atout



- Connaissance du milieu municipal
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité

\*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

La Municipalité de Plaisance offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux .

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre **au plus tard le 3 août 2022 à 12h00** votre curriculum vitae et vos attestations d'études accompagnés d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : **[dg@villeplaisance.com](mailto:dg@villeplaisance.com)**

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

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