



**Notre-Dame-du-Laus**

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

CONCOURS ADM-2021-02

### MISE EN CONTEXTE

---

Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et vous possédez de l'expérience en gestion municipale? Vous êtes visionnaire, organisé et vous possédez de vastes connaissances reliées à l'administration, la comptabilité et la gestion des ressources humaines? Vous êtes la personne que nous recherchons! La Municipalité de Notre-Dame-du-Laus est en effet à la recherche de sa prochaine direction générale adjointe.

La Municipalité de Notre-Dame-du-Laus est une municipalité de 1 600 habitants située dans les Laurentides, à la frontière de l'Outaouais. Entourée du Parc régional du Poisson Blanc et de la Réserve faunique Papineau-Labelle, Notre-Dame-du-Laus est reconnue pour son vaste territoire naturel, sa vie communautaire et les nombreux services disponibles à la population.

Dans le respect et la mise en valeur de l'environnement, la Municipalité de Notre-Dame-du-Laus voit au développement économique, social et culturel sur son territoire en travaillant en partenariat avec les groupes communautaires, les commerçants et les entrepreneurs afin d'assurer le bien-être de ses citoyens et de créer un sentiment d'appartenance, de fierté et d'entraide.

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Sous l'autorité de la direction générale, du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la personne titulaire soutient la direction générale dans ses tâches et ses fonctions. Elle assure, conjointement avec la direction générale, 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 et aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

- > Assurer un soutien aux élus dans l'administration de la municipalité et voir à la mise en œuvre de leurs orientations
- > Assurer la communication entre le conseil et les employés municipaux
- > Participer à la gestion des ressources humaines et matérielles
- > Participer à la préparation du budget, son suivi, et à la préparation des rapports comptables
- > Superviser les opérations comptables : facturation, comptes fournisseurs et autres
- > Réaliser les tâches liées au greffe (procès-verbaux, règlements, avis)
- > Conseiller et appuyer la direction générale
- > Répondre aux plaintes et assurer le suivi
- > Assister aux réunions du conseil municipal et des différents comités
- > Assurer la gestion et le suivi de projets spécifiques
- > Accomplir toutes autres tâches connexes



**Notre-Dame-du-Laus**

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

CONCOURS ADM-2021-02

### SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

---

- > Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, urbanisme ou autres) ou un diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe;
- > Détenir une expérience minimale de trois (3) ans dans le milieu municipal pour un poste similaire;
- > Expérience en gestion des ressources humaines;
- > Connaître les notions de comptabilité municipale;
- > Facilité de communication et excellente maîtrise de la langue française orale et écrite. Des notions de base en anglais sont un atout;
- > Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

### QUALITÉS REQUISES

---

- > Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- > Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- > Être orienté vers les solutions et les résultats
- > Être à l'aise avec l'élaboration de budgets et démontrer de bonnes connaissances en comptabilité
- > Avoir une capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement
- > Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse
- > Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants

### DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

---

La Municipalité de Notre-Dame-du-Laus offre des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux.

- > Rémunération compétitive
- > Régime d'assurance collective
- > REER
- > 4 semaines de vacances annuelles
- > Congés mobiles

### POUR POSTULER

---

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 2 mai 2021**, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'adresse courriel suivante : [dotation@fqm.ca](mailto:dotation@fqm.ca) avec l'objet : CONCOURS ADM-2021-02.

- Notes :**
- 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.