Située au cœur de la magnifique région de Lanaudière et au carrefour de vallons champêtres, de lacs, de forêts et de montagnes, la **municipalité de Saint-Damien** est une communauté rurale paisible et accueillante de 2 300 habitants permanents, et jusqu'à 5 000 en été avec les villégiateurs. Une petite équipe de 20 employés municipaux dynamiques et expérimentés contribue activement à offrir une qualité de vie agréable aux citoyens.

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

Sommaire du poste :

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, la ou le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Elle ou il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec et par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

Défis et responsabilités :

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les fonctionnaires et employés de la Municipalité, les comités ainsi que les citoyens;
- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Faire rapport au conseil municipal sur l'exécution des décisions prises par celui-ci, voir à l'exécution de ces décisions et des règlements de la Municipalité;
- À titre de trésorier, et avec l'aide de la directrice des finances, assurer la saine gestion des finances;
- Participer au développement économique de la Municipalité et en faciliter le développement résidentiel et commercial;
- Coordonner et superviser le plan des mesures d'urgence et de la sécurité civile de la municipalité;
- Agir à titre de greffier et de président d'élections.

Compétences :

Vous possédez un style de gestion axé sur les résultats, les solutions et le service aux citoyens, un leadership mobilisateur qui suscite l'engagement du personnel, un sens politique et de l'éthique développé ainsi que des aptitudes importantes en relations interpersonnelles. Une bonne connaissance du cadre juridique et comptable du secteur municipal est essentielle.

Exigences :

- Diplôme universitaire en administration (idéalement en administration publique), en urbanisme ou toute autre discipline pertinente;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste de direction au sein d'une municipalité.

Conditions de travail :

- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels, dont un régime d'assurances collectives innovateur.
- Poste de 40 heures par semaine sur 5 jours (horaire souple); possibilité de télétravail à l'occasion.

Envoyez en toute confidentialité votre C.V. au plus tard le 7 décembre 2023 à :
st-damien@jpcharest.com