



La **MUNICIPALITÉ DE L'ISLE-VERTE** est à la recherche de candidatures afin de pourvoir le poste de :

## **DIRECTEUR ADMINISTRATIF TEMPS PLEIN, PERMANENT**

### **RÔLE ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste assume les responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion complète de la comptabilité et la trésorerie;
- Faire le suivi budgétaire et collaborer à sa préparation;
- Participer à l'élaboration des demandes d'aide financière;
- Participer à la mise en œuvre du plan stratégique, des politiques et des programmes touchant le développement économique de la municipalité;
- Assurer le soutien informatique de 1<sup>er</sup> niveau dont la mise à jour des systèmes, logiciels et licences;
- Assurer l'ensemble de la gestion documentaire de la municipalité;
- S'assurer d'appliquer les bonnes pratiques en matière de gestion des archives ;
- Planifier, organiser, coordonner et contrôler les projets spéciaux et les travaux/services courants sous sa responsabilité;
- Recommander au DG des orientations stratégiques pour les services sous sa gouverne;
- Collaborer avec la MRC, les municipalités avoisinantes et toute instance susceptible d'interagir avec la municipalité;
- Remplacer le directeur général en son absence.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires dans une discipline pertinente, de préférence en administration, en droit ou en comptabilité;
- Formation ou expérience pertinente en gestion des ressources humaines;
- 3 ans d'expérience jugée pertinente;
- Connaissance de la comptabilité municipale et de ses principes, un atout;
- Connaissance de base des principes de greffes et d'archivistique ;
- Connaissances générales en gouvernance, en développement économique et en gestion de projet;
- Maîtrise complète du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la suite office et logiciel comptable (PGMegaGest, un atout).

## CONDITIONS

Ce poste est permanent, à temps plein. La rémunération est à négocier en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue.

La municipalité offre des avantages sociaux compétitifs. La date de début est immédiate ou selon la disponibilité du candidat qui sera retenu.

La municipalité souscrit aux principes d'égalité des chances en emploi.

Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 23 novembre 2018** par courriel à l'adresse courriel suivante :

[Claude.rinfret@mistralgroupe-conseil.com](mailto:Claude.rinfret@mistralgroupe-conseil.com)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.