



## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur (directrice) du département d'administration et secrétaire-trésorier(e) adjoint(e)

La MRC du Haut-Saint-François regroupe quatorze municipalités, a une population de plus de 22 528 personnes et est située en Estrie, entre la ville de Sherbrooke et le Mont-Mégantic, cela permet de combiner les avantages de la ville et de la campagne, tout en étant dans un cadre naturel magnifique offrant une qualité de vie exceptionnelle et un accès relativement abordable à la propriété. Notre MRC offre un cadre professionnel qui permet l'épanouissement de ses ressources et cela se reflète par une équipe expérimentée et une belle ambiance de travail.

**Sous l'autorité du Directeur général et secrétaire –trésorier de la MRC et du CLD et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, la personne recherchée aura comme principales tâches :**

- Prépare les scénarios de budget annuel en collaboration avec les directeurs de service et en appui au processus de planification stratégique;
- Rédige, révisé et assure le cheminement et le suivi des règlements de quote-part et d'emprunt;
- Dirige et coordonne les activités du personnel de secrétariat, de l'accueil et la réception, ainsi que de la comptabilité;
- Assure les suivis budgétaires, l'administration des projets spéciaux et les liens avec la vérification externe;
- Assure, avec l'appui de l'équipe de direction, la gestion des ressources humaines, la mobilisation du personnel et optimise l'atteinte des objectifs des diverses rencontres internes ;
- Contrôle et administre l'application de la convention collective et les dossiers du personnel, incluant les assurances ;
- Est responsable de la gestion préventive des immeubles, l'entretien et la performance du réseau de fibre optique intermunicipale;
- Coordonne l'application, les ajustements et la promotion des programmes de rénovation, du schéma de risques incendie et du comité de sécurité publique;
- Rédige des appels d'offres, des ententes et réalise des analyses et argumente des recommandations pour la direction ou le conseil;
- Assiste le directeur général et ses collègues-cadres lors de remplacement, surcharge ou autre besoin ponctuel

### **Exigences du poste et aptitudes requises :**

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans tout autre domaine connexe jugé pertinent, notamment en gestion des affaires municipales;
- Détenir un minimum de cinq ans d'expérience dans un poste similaire, dont au moins deux années dans un poste de direction, ou avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec les tâches;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit; être fonctionnel en langue anglaise;
- Très bonne maîtrise des principaux outils informatiques, notamment la suite Office et les logiciels comptables;
- Habilité en gestion et mobilisation d'une équipe de travail;
- Esprit d'analyse, sens de l'organisation et de la planification orienté vers les résultats;
- Aptitude particulière en réseautage, communication, créativité et capacité à convaincre et rassembler;
- Interagir avec empathie, écoute, tact, discrétion, fiabilité, persévérance et autonomie;
- Capacité à saisir les enjeux politiques et l'approche de bien servir le public;
- Adhérer sans compromis à notre sens de la déontologie et de l'honnêteté.

Le traitement salarial sera établi en conformité avec la politique de rémunération des cadres qui comprend une série d'avantages sociaux compétitifs et dont l'aspect salarial est sur une base annuelle. L'horaire normal de travail est établi à 35 heures par semaine, toutefois il nécessite une certaine flexibilité dont à l'occasion les soirées et les fins de semaine.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 25 janvier 2019 à midi, à l'adresse courriel suivante : [lyne.gilbert@hsfqc.ca](mailto:lyne.gilbert@hsfqc.ca) ou à l'adresse postale suivante : MRC Haut-Saint-François, 85, rue du Parc, Cookshire-Eaton, Québec, J0B 1M0.