



## Municipalité de Lac-du-Cerf

19, chemin de l'Église, Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1  
Téléphone : 819 597-2424 Télécopieur : 819 597-4036  
Courriel : dg@lacducerf.ca Site Web : lacducerf.ca

### OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

La Municipalité de Lac-du-Cerf est une petite municipalité située dans les Hautes-Laurentides. Lac-du-Cerf est un univers enchanteur où vous pouvez profiter d'un lac aux eaux limpides, profondes et exemptes de pollution. Il s'agit d'un petit village ancré dans la nature, idéal pour vous détendre, respirer de l'air pur et pratiquer vos activités de plein air favorites toute l'année.

Présentement, la Municipalité de Lac-du-Cerf est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e).

### DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le(la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) appuie et soutien la directrice générale dans ses tâches et ses fonctions. Les tâches principales sont reliées à l'administration, la gestion des ressources humaines, financières et matérielles et la réalisation de différents projets. Il s'agit d'un poste-cadre.

Les principales tâches sont :

- Assister la direction générale dans l'ensemble des activités nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité;
- Participer à la préparation du budget et à son suivi;
- Collaborer à la rédaction de rapports, de procès-verbaux, de règlements, d'avis publics, d'appel d'offres et de divers documents;
- Réaliser certaines tâches liées au greffe et au suivi des décisions du Conseil;
- Remplacer, si nécessaire, tout membre de l'équipe administrative;
- Siéger, au besoin, aux rencontres, comités et réunions du conseil;
- Préparer les demandes d'aide financière, assurer le suivi et effectuer les redditions de compte des projets et des différents programmes gouvernementaux;
- Assurer le suivi des plans d'action et des plans stratégiques de la municipalité;
- Supporter les entrepreneurs dans leur projet;
- Toutes autres tâches connexes.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration et comptabilité. Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience et une autre diplomation pourront être considérées;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente dans le milieu municipal pour un poste similaire;
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal, des enjeux de développement et des organisations locales;
- Être orienté vers l'atteinte des résultats et avoir la capacité à trouver des solutions innovantes;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. Anglais parlé et écrit (atout).
- Maîtriser les notions de comptabilité municipale et être habile à travailler avec un logiciel comptable. La connaissance du logiciel CIM (atout);
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation, de la gestion du temps et avoir la capacité de travailler en équipe et en étroite collaboration avec la direction;
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité, de respect, de dynamisme, d'autonomie, d'éthique et être polyvalent;
- Posséder un véhicule automobile et détenir un permis de conduire valide.

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Poste-cadre permanent non syndiqué de 35 heures par semaine.
- La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience de travail.
- La municipalité offre une gamme d'avantages sociaux : participation à un REER et à l'assurance collective.
- La personne retenue devra fournir une attestation de vérification de casier judiciaire (certificat de police) délivrée par Identité Québec.
- La personne retenue aura une période de probation de six (6) mois à faire, avant d'obtenir le poste.

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

4 mai 2020.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation, **au plus tard à 16 h, le 31 mars 2020** à l'adresse suivante :

Municipalité de Lac-du-Cerf  
Offre d'emploi – DGA  
19, chemin de l'Église  
Lac-du-Cerf (Québec) J0W 1S1  
Courriel : [dg@lacducerf.ca](mailto:dg@lacducerf.ca) Télécopieur : 819-597-4036

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Donné à Lac-du-Cerf, ce 11<sup>e</sup> jour de mars 2020.

Jacinthe Valiquette, gma  
directrice générale et secrétaire-trésorière