



VILLE DE
POHÉNÉGAMOOK

OFFRE EMPLOI

La Ville de Pohénégamook, destination touristique quatre saisons est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste de :

DIRECTEUR (TRICE) DU SERVICE ADMINISTRATIF

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Directrice générale, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles du service administratif. Il s'acquitte des charges, devoirs et pouvoirs du trésorier tel que défini et déterminé dans la Loi sur les cités et villes.

Il participe activement aux travaux relatifs à la planification financière à long terme de la Ville. Il est responsable de la taxe foncière et de la perception des revenus, de la gestion de la dette et des immobilisations, des budgets d'opérations et d'investissement, des comptes à payer et de la paie, de la comptabilité et des contrôles internes ainsi que des systèmes d'approvisionnement de la Ville, le tout dans une optique de saine administration des deniers publics.

Il s'assure de la mise en place de pratiques de gestion novatrices et axées sur l'optimisation des processus. Il assiste les gestionnaires dans la planification et la gestion budgétaire des services. Il voit au développement et suivi des indicateurs clés de performance propre à son secteur d'activités.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation universitaire en administration, option comptabilité ou finances ou toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes (minimum trois ans) dans le domaine municipal; (Municipalité ou cabinet d'experts comptables spécialisés dans le domaine municipal)
- Connaissance des systèmes informatisés municipaux et excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Avoir de très bonnes compétences en gestion de personnel, en planification, organisation du travail et en gestion des priorités;

CONDITIONS ET INFORMATIONS

Durée / salaire : Poste permanent / Selon la politique salariale des cadres

Nombre d'heures : Temps plein 40h/ semaine

Conditions diverses : Assurances collectives, REER et conditions avantageuses

Date du début de l'emploi : 4 juin 2018

Faire parvenir vos candidatures **au plus tard le 6 avril à 16h30**

À l'adresse suivante :

Marie-Claude Pinet, Directrice générale

Ville de Pohénégamook

1309, rue Principale

Pohénégamook (Québec) G0L 1J0

Par fax : 418-859-3465 Ou par courrier électronique : mpinet@pohenegamook.net