

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Titre du poste	Directeur général et secrétaire-trésorier
Catégorie	Cadre
Supérieur immédiat	Maire

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil municipal, par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en assurant la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la Ville. À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'orientations et d'objectifs à privilégier; il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leurs réalisations. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Guide l'équipe de gestion dans la réalisation de la mission, la vision, les objectifs et les valeurs de la Ville pour accroître la qualité des services offerts aux citoyens;
- Optimise la contribution des cadres dans la planification, l'organisation et le contrôle de la qualité, des coûts et de l'efficacité des services aux citoyens;
- Établit les objectifs, les stratégies et les plans d'action de la Ville en fonction des décisions et priorités approuvées par le Conseil municipal ainsi que des lois et programmes applicables;
- Dresse un plan de travail et un calendrier d'exécution en collaboration avec chacun des responsables de service;
- Est responsable de la gestion des ressources humaines de la Ville, incluant l'établissement des politiques de gestion du personnel, la sélection et l'embauche du personnel, la négociation et l'application de conventions collectives et assure l'évaluation du personnel;
- Est responsable du respect et de l'application rigoureuse des politiques, codes et procédures de la Ville et soumet au Conseil municipal les propositions permettant leur amélioration continue;
- Clarifie les rôles, les responsabilités et les attentes de son personnel au niveau individuel et de groupe en s'assurant de la compréhension des membres de l'équipe;
- Mobilise le personnel et favorise l'imputabilité et la responsabilisation;
- Rend compte de sa gestion en établissant des rapports d'activités et tableaux de bord afin d'informer le Conseil de l'évolution de chacun des projets en ce qui a trait au respect de l'échéancier et du budget;
- Développe le programme triennal d'immobilisations, le soumet au Conseil pour approbation et en contrôle l'application;
- S'assure de la qualité des services aux citoyens. Examine les plaintes et réclamations contre la Ville, fait les enquêtes et recommande leur traitement;
- S'occupe de la gestion générale des dossiers de développement (règlements, dossiers légaux, ingénierie, urbanisme, etc.);
- Prépare l'ordre du jour et les projets de résolutions pour les séances du Conseil et de consultation publique, y assiste et en dresse les procès-verbaux;
- Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Municipalité au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Rédige les différents projets de règlements municipaux et les soumet au Conseil pour adoption;
- Rédige et/ou prépare les appels d'offres et s'assure que les procédures légales sont suivies dans l'ouverture des soumissions;
- Prépare, rédige, corrige tous les contrats et ententes liant la Municipalité, les règlements et politiques;
- S'assure du respect de la procédure dans l'adoption des règlements et rédige les avis nécessaires;
- Agit à titre d'administrateur de la gestion documentaire et de responsable des archives;

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

- S'occupe du dossier des assurances responsabilité et de biens de la municipalité et fournit un soutien aux cadres et organismes organisant des activités sur les propriétés de la Municipalité;
- Émet les attestations de conformité aux règlements municipaux et s'assure d'obtenir tous les documents requis;
- Dirige, planifie, coordonne et contrôle l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums;
- S'assure du suivi des dossiers en rapport aux décisions du Conseil et application des lois;
- Se tient informé de toutes modifications apportées aux lois et règlements municipaux et de la jurisprudence à cet effet.
- Assure la préparation du budget annuel des revenus et des dépenses de la Ville, participe à sa révision et, une fois approuvé par le Conseil municipal, en supervise l'administration;
- Administrer les fonds de la municipalité selon les dispositions des règlements d'emprunts;
- Dirige la perception des revenus, le paiement des dépenses et des emprunts;
- Assure l'application des lois, règlements, des politiques administratives entourant l'imposition, la facturation et la perception des taxes, de droits de mutation, de lecture de compteur d'eau, de réclamation et autres revenus ;
- Assure la préparation des rapports financiers mensuels ainsi qu'annuels, analyse les incidences budgétaires et en informe périodiquement la Direction générale et le Conseil municipal;
- Assure toutes les opérations comptables et fiscales incluant la gestion des règlements d'emprunt, les sources de financement, les mouvements de trésorerie et la gestion des fonds et des liquidités;
- Responsable du développement et du maintien de la performance des contrôles internes des opérations et assure l'efficacité des systèmes financiers;
- Assure la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières en conformité avec les principes comptables généralement reconnus;
- Prépare les analyses et dossiers de fin d'année afin de supporter les auditeurs externes dans la vérification annuelle;
- Prépare les différents rôles de perception annuels et complémentaires et s'assure de l'envoi du compte de taxes selon le calendrier établi;
- Répond aux questions, demandes de renseignements d'ordre courant sur les activités propres à la taxation;
- Vérifie les certificats émis par l'évaluateur avec les documents transmis par la Ville et procède à leur mise à jour au système;
- Calcule et prépare la mise à jour des crédits et des ordres de remboursement ou d'ajustement de taxation pour tous crédits présents aux fiches contribuables;
- Est responsable de la validation et de la facturation des droits de mutation; ceci inclut les changements à la fiche contribuable et la validation avec la firme externe;
- Détermine les procédures de recouvrement pour les défauts de paiement et entreprendre toutes les démarches nécessaires à la récupération et la préservation des créances municipales ;
- Délivre les certificats de disponibilité pour chaque dépense;
- Prépare les demandes d'aide financière et en assure le suivi financier;
- Prépare les demandes de remboursement de TPS et TVQ;
- Collabore avec les autres directeurs au bon fonctionnement des services;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

QUALITÉS REQUISES

- Vision et créativité dans la gestion et le développement des organisations;
- Excellentes habiletés de communication, sens de la négociation;
- Leadership reconnu et aptitudes à motiver et mobiliser les ressources;
- Créativité, débrouillardise et ouverture d'esprit;
- Grande rigueur et respect des échéanciers;
- Capacité à favoriser le travail en équipe;
- Autonomie, polyvalence et jugement;

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

- Excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation et la gestion de projets;
- Capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité;
- Être orienté vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et efficacité des services offerts;
- Sens politique développé;
- Capacité à établir des partenariats;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Grande capacité d'écoute.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en aménagement du territoire, urbanisme, finances, droit ou autre discipline connexe;
- Posséder un minimum de cinq (5) à huit (8) années d'expérience dans des fonctions semblables;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office.

CONDITIONS

- **Horaire hebdomadaire :** Lundi au jeudi : 8h00 à 12h00 et 12h30 à 16h30
Vendredi : 8h00 à 12h00

POUR POSTULER

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae. Les documents doivent être envoyés avec la mention « Directeur général et Secrétaire-trésorier » et à l'attention de madame Mylène Vincent, secrétaire-trésorière adjointe :

Via Poste-lettre : Municipalité de Sainte-Clotilde
2452, chemin de l'Église
Sainte-Clotilde (QC) J0L 1W0

Ou par courriel à : dgb@ste-clotilde.ca