OFFRE D'EMPLOI
Directeur général adjoint
Secrétaire-trésorier adjoint
Greffier

Ce poste est ouvert à tous, mais afin d'alléger le texte le masculin a été utilisé. Sous la supervision et en collaboration avec le directeur général, le candidat recherché devra participer aux tâches courantes de l'administration générale.

Type de poste : Cadre - Permanent à temps plein

Lieu : Municipalité de Lac-Sainte-Marie (Région Outaouais)

Nature du travail

Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint assiste le directeur général et secrétaire-trésorier dans tous les mandats qui lui sont confiés. En l'absence du directeur général et secrétaire-trésorier, les fonctions et responsabilités attribuées par le « Code municipal du Québec » ainsi que les autres lois et règlements, sont dévolus au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint.

Le directeur général adjoint est aussi le greffier de la municipalité. Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste apporte un soutien dans l'ensemble des activités administratives et légales de la municipalité. Il collabore à l'organisation des élections municipales et accomplit tout autres tâches connexes aux devoirs et responsabilités du service du greffe.

Cette personne travaille également en étroite collaboration avec le directeur des travaux publics et l'inspecteur municipal, responsable du service de l'urbanisme et de l'environnement.

Les principales tâches

- Prépare les réunions de travail et séances du conseil, y participe, rédige les procès-verbaux et en assure le suivi;
- Étudie et prépare les projets de règlement, avis publics, les contrats et appel d'offres;
- Collabore à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assure le suivi;
- Collabore à la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Recherche les différentes sources d'aides financières disponibles pour la réalisation des projets et prépare les demandes de subventions;
- Accueille les demandes des citoyens et en assure le suivi;
- Préparer et acheminer des accusés de réception ainsi que diverses correspondances;

Cette description de tâches n'est pas exhaustive, le titulaire pourrait avoir à effectuer toute autre tâche de nature administrative demandée par le directeur général.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études universitaire de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme) ou tout autre diplôme lié au domaine d'emploi;
- Posséder une bonne connaissance de l'ensemble de la législation régissant le monde municipal notamment le Code municipal du Québec, la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur les compétences municipales et la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Une expérience minimum de 5 ans dans le domaine municipal;
- Bilinguisme et maîtrise du français oral et écrit
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants;
- Connaissance du logiciel gestion municipale PG Solutions et Accès-Cité;
- Disponibilité après les heures de bureau pour assister aux réunions et séances du conseil municipal;
- Connaissance du processus d'élection municipale serait un atout;

Posséder les aptitudes suivantes:

- Leadership, sens de la planification, excellente capacité de rédaction, français impeccable, capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers, bonne capacité d'adaptation, savoir réagir rapidement aux changements, autonomie, flexibilité et polyvalence.

Rémunération et condition de travail :

- Contrat de travail pour une période de 3 ans avec clause de renouvellement
- Rémunération : selon l'expérience (entre 90 000$ à 100 000$ / année);
- Régime d'assurance collective;

- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Trois semaines de vacances dès la 1r^{e} année;
- Congés mobiles;
- Congés maladie;

Date de début de la publication : 30 mai 2022
Date limite du concours : 22 juin 2022, 16h30 ;

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature ainsi qu'une lettre d'intérêt au plus tard le 22 juin 2022 à 16h30, au bureau municipal, par courriel à l'adresse suivante dg@lac-sainte-marie.com ou par la poste à l'adresse suivante :

Municipalité de Lac-Sainte-Marie
Concours directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint
106, chemin du Lac-Sainte-Marie
Lac-Sainte-Marie (Québec)
J0X 1C0

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.