



OFFRE D'EMPLOI – Directeur général et greffier-trésorier

Située en Montérégie, la Municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois, d'une population de 1 056 citoyens, est localisée sur le territoire de la MRC de Beauharnois-Salaberry et est principalement constituée d'activités économiques issues du secteur de l'agriculture. Elle est actuellement à la recherche d'un professionnel pour occuper le poste de directeur général et greffier-trésorier.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal, la personne recherchée aura comme principales responsabilités :

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services et ressources humaines de la municipalité
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière de réglementation, d'administration, de priorités, d'objectifs et de plans stratégiques
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, le conseil municipal, les employés et tout autre comité et partenaire du milieu
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi
- Élaborer le budget annuel et contrôler les dépenses municipales
- Coordonner les projets municipaux et suivre leur progression
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal

QUALIFICATIONS EXIGÉES

- Posséder une expérience minimale de cinq (5) années dans le domaine municipal, dont deux (2) dans un poste de direction
- Avoir une expérience significative en gestion de personnel et gestion de projets
- Toute combinaison de formation et d'expérience dans un contexte municipal sera considérée
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.)

APTITUDES ET HABILITÉS

- Posséder une très bonne compréhension des besoins, des problématiques et des enjeux d'une municipalité rurale
- Détenir d'excellentes habiletés personnelles, interpersonnelles et organisationnelles
- Être centré sur les résultats, l'excellence des services à la population et la qualité de gestion
- Croire à la valorisation et à l'épanouissement de son personnel
- Manifester des qualités évidentes de collaboration, de mobilisation et de concertation
- Posséder une bonne connaissance du secteur municipal, avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux en matière de développement économique et d'urbanisme
- Excellente capacité d'écoute, de négociation, de résolution de problèmes et de conflits
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique d'une administration municipale
- Habile communicateur

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 32 h / semaine (l'hôtel de ville ferme à midi les vendredis)
- Salaire : à discuter
- Assurances collectives, REER

Transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 21 décembre 2023 à 11 h, par courriel à greffe@st-etiennebeauharnois.qc.ca ou par la poste à Municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois, 489, chemin Saint-Louis, Saint-Étienne-de-Beauharnois (Québec) J0S 1S0.

N.B. : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.