

## CONSEILLER (ÈRE) EN GESTION MUNICIPALE

### Sommaire du poste

Sous la supervision de la coordonnatrice en gestion municipale, la personne titulaire du poste accompagnera les gestionnaires municipaux dans leur quotidien, notamment en lien avec le nouveau tableau de bord en gestion municipale et assurera la mise à jour du contenu. Elle s'occupera de la concordance des outils et formations de l'ADMQ avec les nouveautés législatives et réglementaires. Elle pourrait aussi travailler sur certains projets de formation et être appelée à faire de l'analyse de projets de loi et règlement, ainsi qu'à représenter l'organisation lors de certains événements.

### Responsabilités et tâches

#### **Volet accompagnement et obligations légales**

- Assurer la concordance du nouveau tableau de bord informatique en gestion municipale de l'ADMQ avec les nouveautés législatives et réglementaires
- Collaborer au développement d'outils en lien avec ce tableau de bord (fiches pratiques, schémas explicatifs, etc.)
- Analyser des projets de loi et de règlement du milieu municipal et proposer à la direction les actions à prendre
- Participer à des comités techniques internes et externes
- Accompagner et orienter les directeurs généraux et greffiers-trésoriers, que ce soit dans l'utilisation du tableau de bord ou dans la recherche d'outils, modèles, etc.
- Gérer de manière proactive la page Facebook privée de l'ADMQ dédiée aux gestionnaires municipaux
- Appuyer le volet formation pour les gestionnaires municipaux

#### **Volet administratif**

- Effectuer la révision ponctuelle des documents et formations disponibles pour les membres
- Rédiger différents rapports sur les projets en cours

### Exigences

- Diplôme de niveau universitaire (en administration, en urbanisme ou en droit) ou expérience équivalente comme gestionnaire municipal
- Expérience minimale de 5 ans en gestion municipale
- Connaissance des lois et des règlements encadrant le domaine municipal
- Aptitudes informatiques et connaissances de la suite Office
- Détenir la certification DMA (Directeur municipal agréé) (un atout)
- Expérience en finances municipales (un atout)
- Avoir un excellent français à l'oral et à l'écrit
- Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout)

## Compétences recherchées

- Polyvalence et autonomie
- Rigueur et méthode de travail structurée
- Collaboration et travail en équipe
- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles harmonieuses
- Capacité d'analyse et de synthèse

## Conditions de travail

- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L'horaire de travail est de 8h à 16h, du lundi au vendredi, possibilité d'horaire flexible
- Augmentation salariale annuelle
- Fermé le vendredi après-midi pour la période estivale (35h sur 4 jours ½ entre le vendredi précédant le 24 juin et le vendredi suivant la fête du Travail)
- 4 semaines de vacances payées
- 1 semaine de congé payée (du 24 décembre au 2 janvier)
- 8 congés mobiles annuels, payés à 50 % à la fin de l'année
- Télémédecine 24h/7jours
- REER collectif (jusqu'à concurrence de 6 %)
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives incluant le dentaire, programme d'aide aux employés de type PAE, congés familiaux, etc.)
- Programme de formation continue
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur
- Télétravail possible selon la politique en vigueur

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de Marc-André Pâlin, directeur général, [direction@adm.qc.ca](mailto:direction@adm.qc.ca), **au plus tard le lundi 1<sup>er</sup> juillet à 16 h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association. *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*