

Offre d'emploi

TITRE DU POSTE :	Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Conseil municipal
SOMMAIRE DE L'EMPLOI	La tâche du (de la) directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) est de voir à l'accomplissement fidèle, impartial des décisions du conseil municipal et de travailler de pair avec celui-ci. Il est responsable de l'administration municipale. Il assure les communications entre le conseil, les comités et les autres fonctionnaires ou employés municipaux. Il prépare les assemblées du Conseil. Il examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité, étudie les projets de règlements de la municipalité et fait rapport au conseil de l'exécution de tous les employés municipaux et à cet effet, il dirige, organise, gère et planifie toutes les activités de la municipalité. Il recherche et fait le suivi des subventions.
DESCRIPTION DE TÂCHES :	<p>Direction générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> · S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur; · Se tenir continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule au conseil municipal toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la municipalité; · Superviser, coordonner et évaluer les programmes et activités sous son autorité; · Assurer une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières; · <p>Trésorerie :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Planifier, organiser, effectuer et superviser les activités suivantes : budget, programme triennal d'immobilisation, comptes à payer, comptes à recevoir, la taxation, demande de subvention et reddition, la comptabilité générale ainsi que le personnel qui y est rattaché. <p>Gestion contractuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> · S'assurer du respect de la politique de gestion contractuelle; · Procéder à la rédaction des devis d'appels d'offres avec des professionnels, au besoin, et faire tous les suivis nécessaires. <p>Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Gestion du personnel; · Procéder à l'analyse des besoins de main-d'œuvre actuels et à venir; · Rédiger les offres d'emploi et les contrats d'embauche des employés. <p>Communications :</p> <ul style="list-style-type: none"> · S'assurer d'une communication adéquate et en temps opportun avec le conseil municipal, les citoyens, les comités, les partenaires, les ministères et autres; · Rédiger et assurer la diffusion de communiqués de presse, de capsules d'information, d'actualités et de nouvelles, de publication, etc. <p>Développements touristique, résidentiel et commercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prendre connaissance des projets de développement; · Assurer une bonne communication avec les agents de développement et le conseil municipal.
EXPÉRIENCES ET SCOLARITÉ	<p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Posséder une expérience pertinente dans une fonction de cadre supérieur dans le milieu municipal, gouvernemental ou de grande entreprise. <p>Scolarité :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe ou une expérience équivalente dans le domaine municipal ou des affaires; · Compréhension des défis urbanistiques en zone blanche et agricole et les règlements d'urbanisme; · Leadership et compétences en gestion de projets; · Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
HABILITÉS PERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> · Posséder un sens politique et une bonne capacité relationnelle; · Savoir s'adapter, concilier et réaliser divers dossiers simultanément; · Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation; · Avoir le sens de l'organisation du travail et des priorités;

Offre d'emploi

	<ul style="list-style-type: none"> · Être visionnaire et créatif; · Être bon communicateur.
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> · Se conformer au Code d'éthique et de déontologie des employés de la municipalité; · Être disponible à suivre les formations demandées; · Programme d'assurances collectives et régime de retraite; · Poste permanent; · Rencontres le soir; · Rémunération à discuter.
<p>Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à comptabilite@ileauxnoix.qc.ca ou par la poste avant le 5 juillet 2024 à :</p> <p>M. Marc Chalifoux Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix 959, rue Principale Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix (Québec) J0J 1G0</p> <p>Avec la mention : Offre d'emploi – Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)- trésorier(ère)</p>	