

## DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E – GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE

### RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne agit à titre de fonctionnaire principal. Elle cumule les fonctions reliées aux services de greffe et de trésorerie. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal dans le respect des lois et de l'obtention d'un service de qualité.

### STATUT DU POSTE

- 35 h/semaine
- De jour, du lundi au vendredi
- Possibilité de faire du télétravail
- Précision pour l'horaire de travail : sera appelé occasionnellement à travailler de soir et de fin de semaine lors d'événements spéciaux ou pour assister aux comités du conseil municipal.
- Salaire à discuter selon expérience
- Régime d'assurances collectives et d'épargne retraite (REER)
- **Entrée en poste dès que possible**

### PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité du conseil municipal, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins, la personne occupant ce poste est responsable de :

- Planifier, contrôler, diriger et coordonner l'administration de toutes les activités de la Municipalité;
- Veiller à ce que les politiques, les normes et les procédures de la Municipalité soient appliquées et respectées;
- Coordonner la greffe de la Municipalité;
- Prendre part à l'élaboration des stratégies de promotion et évaluer de façon continue la situation de l'organisation;
- Superviser les activités de communication (plan de communication, relations de presse, etc.);
- Voir à la gestion des ressources :
  - Financières : notamment la préparation des budgets, le contrôle des frais d'exploitation, les états financiers, la rémunération du personnel, les comptes payables et recevables, etc.
  - Matérielles : notamment la gestion des inventaires, l'approvisionnement, les négociations avec les fournisseurs, etc.
  - Humaines : notamment l'embauche du personnel, la formation, la répartition du travail, l'élaboration des horaires, l'évaluation du rendement, la gestion des conflits, etc.
  - Informatives : notamment les archives, les contrats des assurances des biens et de la responsabilité de la Municipalité, les procès-verbaux, etc.

## DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E – GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE

- Organiser les activités administratives connexes (les réunions du conseil, divers comités, etc.);
- Représenter la Municipalité auprès des citoyens, des associations, de la communauté d'affaires, des instances gouvernementales, etc.;
- Traiter les plaintes des citoyens.

### CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES RECHERCHÉES

#### Champs d'intérêt – On recherche quelqu'un qui aime...

- Gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finance.
- Travailler avec les chiffres ou les mathématiques.
- Communiquer avec les gens pour les convaincre, les persuader.
- Gagner l'estime des autres, diriger avec bienveillance.
- Travailler en contact avec des personnes ou les aider.
- Se tenir informé de l'actualité concernant le milieu municipal.

#### Indices de tempérament – On recherche quelqu'un qui préfère...

- Faire des tâches variées avec de fréquents changements.
- Planifier des activités, diriger, contrôler et organiser l'ensemble des tâches.
- Travailler en relation avec des gens et collaborer avec eux.
- Influencer les opinions, les attitudes et les jugements des autres.

#### Qualités personnelles exigées :

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| • Autonomie                       | • Facilité à communiquer                |
| • Créativité                      | • Facilité d'adaptation                 |
| • Diplomatie                      | • Leadership                            |
| • Dynamisme                       | • Persuasion                            |
| • Entregent                       | • Résistance au stress                  |
| • Esprit critique                 | • Sens de l'organisation                |
| • Esprit d'analyse et de synthèse | • Sens des responsabilités stratégiques |
| • Esprit d'équipe                 |   |

### QUALIFICATIONS, CERTIFICATIONS & EXIGENCES RECHERCHÉES

#### Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste.

#### Autres exigences :

- Détenir au minimum trois (3) ans d'expérience dans un poste équivalent en milieu municipal.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière ainsi que des lois et règlements régissant les municipalités.
- Capacité à établir des réseaux assurant le développement durable d'une municipalité.
- Habileté à optimiser les compétences de ses collaborateurs.
- Souci affirmé pour l'amélioration continue des services aux citoyens et des processus internes.

## **DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E – GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE**

Sera considéré comme un atout :

- Avoir une bonne connaissance du logiciel PG solution.

### **POUR POSTULER**

Toute personne intéressée par l'offre d'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention à l'adresse courriel suivante :

a/s Marilou Rollin

Courriel : [marilou.rollin@briorh.com](mailto:marilou.rollin@briorh.com)

**Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.**