



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe

De la Montée Ouest au ruisseau de la Ligne, du fleuve Saint-Laurent au montagne, Saint-Barthélemy est une municipalité où les paysages ruraux sont prédominants. D'une superficie de 107 KM², elle accueille et désert une population de 2083 habitants. L'équipe municipale qui travaille dans un esprit de collaboration et d'entraide, relève ainsi quotidiennement le défi de répondre aux besoins et au développement de sa collectivité.

Principales tâches et responsabilités

Relevant de la direction générale, le directeur général adjoint appuie et soutient la direction générale dans l'exécution de ses mandats. Il planifie, organise, dirige et contrôle divers dossiers stratégiques et techniques de la municipalité de Saint-Barthélemy. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur général, les différents employés de la municipalité et le conseil municipal pour veiller à la mise en œuvre des orientations, objectifs et priorités établie par la municipalité. Il développe et maintien des relations de qualité avec les collaborateurs internes, les partenaires externes et les divers organismes et instances.

Le directeur général adjoint est amené à représenter la municipalité ou encore remplacer le directeur général auprès de différents organismes et divers comités de travail.

Responsabilités associées au poste consistent à :

- Participer aux réflexions stratégiques visant le développement de l'organisation de la municipalité et assurer la réalisation de la planification en découlant;
- Siéger et représenter la municipalité sur différents comités internes et externes;
- Planifier, organiser et contrôler certains processus administratifs interne;
- Coordonnées en collaboration avec un comité des événements de la municipalité;
- Être présent lors de certaines activités;
- Coordonner la réservation des plateaux sportifs et des salles communautaires;
- Planifier, organiser, coordonnées et contrôlé l'organisation du camp de jour et le travail des animateurs du camp de jour;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, réseaux sociaux, site web, journal municipal)
- Organiser et superviser avec le président d'élection les procédures de scrutin lors d'élections, de référendums municipaux et de tenues de registre;
- Préparer des contrats et des devis d'appel offre;
- Rédiger des rapports administratifs ou de gestion;
- Préparer des demandes d'aides financières et assurer les redditions de comptes;



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe

- Voir à l'application du règlement de suivi et contrôle budgétaire et de la politique d'achat de la municipalité;
- Préparer les budgets pour certains services municipaux;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis;
- Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

Qualifications et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires en gestion publique, en administration des affaires ou dans une discipline connexe/pertinente ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente au poste;
- Avoir trois à cinq années d'expérience pertinente;
- Connaissance du milieu municipal (un atout);
- Maîtrise des lois et règlements applicables (un atout);
- Tolérance au stress, à la pression et aux changements;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et en équipe;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en travail d'équipe;
- Avoir le sens des responsabilités, de l'autonomie, de l'initiative, faire preuve de discrétion et de rigueur;
- Faire preuve d'habileté pour la communication écrite et verbale;
- Maîtrise de la suite office (Excel, Word, Outlook);
- Détenteur d'un permis de conduire valide.

Salaire, horaire et avantages

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible;
- Type d'emploi : Temps plein;
- Horaire : 36 heures par semaine;
- Salaire à discuter selon les qualifications du candidat;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Congé personnel selon la politique en vigueur;
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi;
- Lieu du poste : En présentiel.