



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier Municipalité de Saint-Prospér
Remplacement congé maternité – 12 mois

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de créativité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Détenir de l'expérience dans les milieux syndiqués (atout)
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout)
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)

CONDITIONS SALARIALES

Ce poste est d'une durée d'environ un an pour remplacer un congé de maternité. Le poste est de 35 heures par semaine et comprend toute la gamme des avantages sociaux habituels. Le salaire sera déterminé en fonction des compétences et de l'expérience. Il est possible de discuter d'un horaire de travail réduit à quatre jours par semaine.

CANDIDATURES

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à madame Maryane Bélanger dq@saint-prosper.com avant le 20 septembre 2024.

Le genre masculin inclut le genre féminin, et ce, pour alléger le texte.
Seuls les candidats retenus seront contactés.