



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe (Poste permanent et à temps plein)

La municipalité de Packington procède au remplacement de son directeur général adjoint afin de soutenir son administration municipale et sa direction générale dans le but d'optimiser ses services aux citoyens. Nous recherchons une personne dynamique et professionnelle, qui aime les défis et qui souhaite faire une différence dans notre belle communauté.

Nous offrons un environnement qui favorise la formation et le développement professionnel, un horaire qui respecte la conciliation emploi/famille et des avantages sociaux compétitifs, parmi lesquels nous retrouvons :

- Des assurances collectives;
- Un régime de retraite;
- Un horaire de 4 ½ jours/semaine pour 35 heures;
- 3 semaines de vacances;
- Des congés fériés (13 jours);
- Des congés mobiles (2 jours);
- Des congés maladie (12 jours);
- Une rémunération compétitive établie en fonction des expériences et des compétences.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, la direction générale adjointe le secondera dans l'accomplissement de ses obligations attribuées par le Code municipal ainsi que par les autres lois et règlements applicables qui encadrent cette fonction. La direction générale adjointe assume également les fonctions de greffier adjoint en fonction de ses compétences et de sa scolarité. Il collabore étroitement avec la direction générale, la mairie ainsi que l'équipe du conseil municipal tout en offrant son soutien administratif et en assurant la coordination et le suivi des dossiers sous sa responsabilité.

Sous l'autorité du directeur général, la direction générale adjointe assiste la direction générale dans la gestion et le fonctionnement de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes ses fonctions et responsabilité qui lui sont attribuées par son supérieur immédiat.

Description de tâches

Sous la supervision de la direction générale :

- S'occupe de la greffe en collaboration avec la direction générale
- Préparation et suivi du budget municipal;
- Préparation et suivi du programme triennal d'immobilisation;
- Monter, analyser et gérer les projets de règlements d'emprunt et de subventions;
- Assister la direction générale dans la préparation et le montage financier de projets et des différentes demandes d'aide financière associées;
- Reddition de compte pour les subventions et les projets;
- Rédaction et gestion des divers appels d'offres (publics et sur invitation), des avis publics, et autres documents demandés par les ministères en conformité avec les diverses lois et le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité;
- Toutes autres tâches connexes jugées pertinentes pour le bon fonctionnement de l'administration municipale.

Exigences et compétences requises

- Formation universitaire en administration et/ou gestion priorisée ou formation collégiale en technique administrative incluant la comptabilité et/ou gestion ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale;
- Excellentes connaissances des logiciels de la suite Office, connaissance d'un logiciel de gestion municipal (un atout);
- Grand sens de la diplomatie, de la courtoisie et du service à la clientèle;
- Confidentialité, autonomie, sens des responsabilités, rigueur au travail, et travail d'équipe sont des incontournables;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé; la connaissance de l'anglais est un avantage;
- Disposé à faire des heures supplémentaires surtout dans les périodes budgétaires et lors de la préparation du rapport financier afin de respecter les échéanciers;
- Deux années d'expérience antérieures dans des fonctions similaires sont exigées, préférablement dans un milieu municipal.

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises peut soumettre son curriculum vitae par courriel à dmoreau@packington.org, avant le 3 octobre 2024 11 h.