

## CONSEILLER (ÈRE) EN GESTION MUNICIPALE

### Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice service-conseil en gestion municipale, la personne titulaire du poste accompagnera les gestionnaires municipaux dans leur quotidien, notamment en lien avec Munys, un tableau de bord en gestion municipale, et assurera la mise à jour du contenu. Elle s'occupera de la concordance des outils et formations de l'ADMQ avec les nouveautés législatives et réglementaires. Elle pourrait aussi travailler sur certains projets de formation et être appelée à faire de l'analyse de projets de loi et règlement, ainsi qu'à représenter l'organisation lors de certains comités ou événements.

### Responsabilités et tâches

#### **Volet accompagnement et obligations légales**

- Assurer la concordance de Munys avec les nouveautés législatives et réglementaires
- Collaborer au développement d'outils en lien avec Munys (ex. : fiches pratiques, modèles)
- Accompagner et orienter les gestionnaires municipaux, que ce soit dans l'utilisation de Munys ou en lien avec leur travail au quotidien
- Gérer de manière proactive la page Facebook privée de l'ADMQ dédiée aux gestionnaires municipaux
- Participer à des comités techniques internes et externes
- Appuyer le volet formation pour les gestionnaires municipaux
- Analyser des projets de loi et de règlement du milieu municipal et proposer à la direction les actions à prendre

#### **Volet administratif**

- Effectuer la révision ponctuelle des documents et formations disponibles pour les membres
- Coordonner la mise à jour du programme de formation en ligne DMA
- Rédiger différents rapports sur les projets en cours

### Exigences

- Diplôme de niveau universitaire (en administration, en urbanisme ou en droit) ou expérience équivalente comme gestionnaire municipal
- Expérience minimale de 5 ans en gestion municipale
- Connaissance des lois et des règlements encadrant le domaine municipal
- Aptitudes informatiques et connaissances de la suite Office
- Avoir un excellent français à l'oral et à l'écrit
- Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout)
- Détenir la certification DMA (Directeur municipal agréé) (un atout)
- Expérience en finances municipales (un atout)

## Compétences recherchées

- Rigueur, souci du détail et méthode de travail structurée
- Débrouillardise, polyvalence et autonomie
- Collaboration et travail en équipe
- Écoute active et excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles harmonieuses
- Capacité d'analyse et de synthèse

## Conditions de travail

- Télétravail possible selon la politique en vigueur
- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L'horaire de travail est de 8h à 16h, du lundi au vendredi, possibilité d'horaire flexible
- Augmentation salariale annuelle
- Fermé le vendredi après-midi pour la période estivale (35h sur 4 jours ½ entre le vendredi précédant le 24 juin et le vendredi suivant la fête du Travail)
- 4 semaines de vacances payées
- 1 semaine de congé payée (du 24 décembre au 2 janvier)
- 8 congés mobiles annuels, payés à 50 % à la fin de l'année
- Télémédecine 24h/7jours
- REER collectif (jusqu'à concurrence de 6 %)
- Excellent régime d'avantages sociaux (assurances collectives incluant le dentaire, programme d'aide aux employés de type PAE, congés familiaux, etc.)
- Programme de formation continue
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de Marie-Ève Bergeron, directrice service-conseil en gestion municipale, à [direction@adm.qc.ca](mailto:direction@adm.qc.ca), **au plus tard le mercredi 8 janvier 2025 à 13h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association. *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*