



Directeur général et greffier-trésorier adjoint

La Municipalité du Canton de Havelock est une petite municipalité bilingue, située dans la MRC du Haut-St-Laurent, au cœur de la nature, d'une population d'environ 742 habitants permanents et plusieurs saisonniers. La Municipalité voit à fournir des services de qualité répondant aux besoins de la communauté et à assurer un milieu de vie agréable et sécuritaire.

Responsabilités - directeur général et greffier-trésorier adjoint

Sous l'autorité de la direction générale et en étroite collaboration avec cette dernière, le directeur général et greffier-trésorier adjoint participe activement à la planification, au développement, à la direction, à l'organisation, au contrôle, aux suivis et à l'évaluation des différentes activités et projets relevant de la gestion de la direction générale. Il fournit un appui constant à la direction générale dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, en priorisant ce qui suit :

- Mettre en œuvre des éléments décisionnels et de planification de la municipalité;
- Optimiser l'organisation municipale dans son ensemble (système administratif, gestion, informatique et autres) à la base des opérations et des processus de contrôle et de décision;
- Participer aux moyens des communications de la municipalité et du conseil (site web, réseaux sociaux, diffusion des séances, rencontre, sondage citoyen, publipostage, bulletin etc.) avec la population et avec les autres organismes municipaux et du milieu;
- Assurer le bon fonctionnement et la saine organisation et planification des opérations quotidiennes de la municipalité;
- Toutes autres tâches connexes.

En l'absence de la directrice générale, le directeur général et greffier-trésorier adjoint assume l'intérim et l'ensemble de ses responsabilités selon la loi, ce qui implique notamment d'assurer la direction de l'ensemble des activités municipales, de participer aux séances publiques du conseil et d'animer les divers comités et séances de travail.

Exigences

- Toutes combinaisons d'expérience et de formation jugées pertinentes.
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire, et dans le monde municipal serait un atout.
- Posséder une connaissance avancée de la suite Office (Word, Excel, Publisher) et Outlook
- Posséder une facilité d'adaptation avec des logiciels et des plateformes de gestion de site internet et des réseaux sociaux.
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé.

Qualités recherchées

- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, de gérer son temps ainsi que les priorités dans les délais.
- Posséder un sens avancé de l'organisation et être axé sur la recherche de solution;
- Posséder une très bonne capacité de communication à l'écrit et à l'oral;
- Souci des détails, minutie et rigueur.

Conditions de travail

- Salaire à déterminer

Début de l'emploi : Dès que possible

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 14 mars 2025 en mentionnant le titre du poste, par courriel à :

dg@mun-havelock.ca

Commentaires

La municipalité formera une banque de candidatures et elle communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue. Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.