

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 conçu pour les soutenir dans la gestion municipale, et participera activement à la mise à jour du contenu et des outils.

Ce poste de niveau professionnel comporte une **forte composante technique**. Il conviendrait particulièrement aux gestionnaires municipaux qui aiment concevoir ou adapter des modèles de documents, réviser minutieusement des outils et formations en fonction des changements législatifs et réglementaires, et qui sont à l'aise de manipuler des tableaux Excel. Un grand souci du détail est essentiel.

La personne pourrait aussi contribuer à certains projets de formation, être appelée à analyser des projets de loi ou de règlement, et représenter l'organisation au sein de comités ou lors d'événements.

Responsabilités et tâches

- Assurer la concordance du contenu de Munys avec les nouveautés législatives et réglementaires, ce qui implique entre autres de réviser et développer des outils
- Accompagner les gestionnaires municipaux dans l'utilisation concrète de Munys
- Fournir un soutien aux gestionnaires municipaux (appels et courriels) en ce qui a trait à leurs responsabilités découlant des exigences législatives et réglementaires, mais également dans les défis du quotidien
- Gérer de manière proactive la page Facebook privée de l'ADMQ en orientant les membres vers les ressources pertinentes à leurs questions
- Réviser régulièrement les outils et formations mis à la disposition des membres afin d'en assurer la conformité et la pertinence
- Coordonner la mise à jour continue du répertoire des outils et formations (fichier Excel) ainsi que le programme de formation en ligne (DMA)
- Participer à des comités techniques internes et externes
- Contribuer, selon les besoins, au volet de formation pour les gestionnaires municipaux et analyser des projets de loi et de règlement du milieu municipal afin de proposer à la direction les actions à prendre
- Rédiger, au besoin, différents rapports sur les projets en cours

Exigences

- Diplôme universitaire en administration, urbanisme, droit ou domaine connexe, ou expérience équivalente comme gestionnaire municipal
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion municipale

- Très bonne connaissance des lois et des règlements encadrant le milieu municipal
- Excellente maîtrise informatique et de la suite Office, en particulier Excel
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout)
- Certification DMA (Directeur municipal agréé) (un atout)
- Expérience en finances municipales (un atout)

Compétences recherchées

- Rigueur
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation
- Professionnalisme et éthique
- Esprit d'équipe et bonnes habiletés relationnelles
- Orientation service à la clientèle
- Capacité d'analyse et de synthèse

Conditions de travail

- Télétravail possible selon la politique en vigueur
- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Augmentation salariale annuelle
- Fermé le vendredi après-midi pour la période estivale (35h sur 4 jours ½)
- 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, 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@admq.qc.ca, **au plus tard le mardi 1^{er} juillet 2025 à 16h.**

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.*