



GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Défis – Plaisirs - Réalisations

LE POSTE ET SES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, le greffier-trésorier adjoint pilote les dossiers stratégiques et mène à bien divers mandats en fonction des orientations de la municipalité. Animé par un désir de collaboration et une approche basée sur le service, la personne titulaire du poste veille à la planification et à l'organisation des dossiers de la municipalité. Avec une approche multidisciplinaire, elle travaille de concert avec le Conseil municipal, l'équipe de direction, les gestionnaires, les services municipaux et les diverses parties prenantes. Dans un esprit de concertation, la ou le greffier-trésorier adjoint joue un rôle clé dans l'identification de solutions adaptées favorisant la réalisation de projets municipaux. La personne attitrée à ce poste peut représenter la Municipalité ou remplacer le directeur général auprès des organismes et comités. En son absence, elle assume l'intérim et les responsabilités prévues par le Code municipal. Elle agit également comme coordonnatrice adjointe du plan des mesures d'urgence.

Ses principales responsabilités sont:

- Assister le directeur général dans la définition des politiques de gestion de la municipalité;
- Participer à la réalisation et mise en œuvre de programme pour l'application des politiques;
- Planifier, coordonner et superviser les activités sous sa responsabilité, incluant rencontres multidisciplinaires pour l'avancement de projets;
- Agir comme personne-ressource et intervenant de la Municipalité lors des réunions de travail et lors des séances du conseil;
- Soumettre et préparer des projets de résolutions, rapports et études pour le Conseil municipal et faire des recommandations à cet effet;
- Assurer le suivi du plan d'actions du Conseil municipal et de ses priorités;
- Siéger sur divers comités internes et externes;
- Remplacer le directeur général lors de son absence et exercer alors tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus aux lois;
- Assister le directeur général dans les suivis de dossiers de ressources humaines;
- Effectuer toute autres tâches confiées par son supérieur.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études universitaires de 1er cycle, idéalement en administration ou dans tout autre domaine approprié pour le poste;
- Avoir une expérience minimale de 5 ans en gestion municipale;
- Maîtriser la langue française écrite et parlée;
- Avoir une excellente maîtrise des enjeux fiscaux municipaux;
- Posséder une très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office;
- Avoir une maîtrise approfondie de la gestion des ressources humaines et démontrer d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Être reconnu pour son leadership, son intégrité et sa diplomatie;
- Avoir le goût des défis et être orienté sur les solutions.

CONDITIONS SALARIALES: Selon l'expérience

HORAIRE: Poste permanent, temps plein

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature en joignant leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de monsieur Ron Kelley, au plus tard le 21 juillet 2025 à Direction.Generale@wentworth-nord.ca

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

***Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

PRENDRE RACINE

Wentworth-Nord est un véritable trésor de la nature avec sa centaine de lacs et ses forêts imposantes et protégées. La région attire les vacanciers en grand nombre été comme hiver. Ses nombreux sentiers, le plus connu étant le Corridor aérobique, sont propices à la randonnée pédestre et aux sports d'hiver. La municipalité, par sa taille, est la plus importante de la MRC des Pays-d'en-Haut dans les Laurentides et donne accès à une multitude de services et d'activités culturelles.

Venez partagez la passion d'une équipe gagnante qui est engagée à relever les défis d'une communauté fière et orientée vers l'avenir. En prime, observez le passage des chevreuils devant votre fenêtre de bureau!

