



De la Montée Ouest au ruisseau de la Ligne, du fleuve Saint-Laurent au montagne, **Saint-Barthélemy** est une municipalité où les paysages ruraux sont prédominants. D'une superficie de 107 KM², elle accueille et désert une population de 2083 habitants. Elle est localisée dans la MRC D'Autray, à 15 kilomètres de Berthierville.

Saint-Barthélemy se distingue par son dynamisme et son engagement envers la qualité de vie de ses citoyens. L'équipe municipale qui travaille dans un esprit de collaboration et d'entraide, relève ainsi quotidiennement le défi de répondre aux besoins et au développement de sa collectivité.

En rejoignant l'équipe de la municipalité, vous gagnerez des collègues en or! Vous bénéficierez d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

VOTRE DÉFI

Relevant de la direction générale, le directeur général adjoint appuie et soutient la direction générale dans l'exécution de ses mandats. Il planifie, organise, dirige et contrôle divers dossiers stratégiques et techniques de la municipalité de **Saint-Barthélemy**. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur général, les différents employés de la municipalité et le conseil municipal pour veiller à la mise en œuvre des orientations, objectifs et priorités établie par la municipalité. Il développe et maintien des relations de qualité avec les collaborateurs internes, les partenaires externes et les divers organismes et instances.

Le directeur général adjoint est amené à représenter la municipalité ou encore remplacer le directeur général auprès de différents organismes et divers comités de travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer aux réflexions stratégiques visant le développement de l'organisation de la municipalité et assurer la réalisation de la planification en découlant;
- Siéger et représenter la municipalité sur différents comités internes et externes;
- Planifier, organiser et contrôler certains processus administratifs interne;
- Coordonnées en collaboration avec un comité des événements de la municipalité;
- Être présent lors de certaines activités;
- Coordonner la réservation des plateaux sportifs et des salles communautaires;
- Planifier, organiser, coordonnées et contrôlé l'organisation du camp de jour et le travail des animateurs du camp de jour;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, réseaux sociaux, site web, journal municipal)
- Organiser et superviser avec le président d'élection les procédures de scrutin lors d'élections, de référendums municipaux et de tenues de registre;
- Préparer des contrats et des devis d'appel offre;
- Rédiger des rapports administratifs ou de gestion;

- Préparer des demandes d'aides financières et assurer les redditions de comptes;
- Voir à l'application du règlement de suivi et contrôle budgétaire et de la politique d'achat de la municipalité;
- Préparer les budgets pour certains services municipaux;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis;

**La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires en gestion publique, en administration des affaires ou dans une discipline connexe/pertinente ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente au poste;
- Avoir trois à cinq années d'expérience pertinente;
- Connaissance du milieu municipal (un atout);
- Maîtrise des lois et règlements applicables (un atout);
- Maîtrise de la suite office (Excel, Word, Outlook);
- Faire preuve d'habileté pour la communication écrite et verbale;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture;
- Tolérance au stress, à la pression et aux changements;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et en équipe;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en travail d'équipe;
- Avoir le sens des responsabilités, de l'autonomie, de l'initiative, faire preuve de discrétion et de rigueur;

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 36 heures par semaine;
- Flexibilité d'horaire permettant une conciliation travail-vie personnelle;
- Salaire à discuter selon les qualifications du candidat;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Congé personnel selon la politique en vigueur;
- REER avec cotisation de l'employeur;
- Jours fériés et congés;

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à **jdgrenier@cgrh.ca**. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (DGA-SB-24);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Saint-Barthélemy, Québec

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.