



OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier Directrice générale et greffière-trésorière

Grenville-sur-la-Rouge est une municipalité du Québec située dans la MRC d'Argenteuil et la région administrative des Laurentides. Son territoire couvre une superficie totale de 329 km² et se divise en deux arrondissements: le secteur de Pointe-au-Chêne et le secteur de Calumet. Elle compte aujourd'hui près de 3 000 citoyens.

Grenville-sur-la-Rouge est localisée sur la rive nord de la rivière des Outaouais. La rivière Rouge, principal attrait de la Municipalité, est reconnue pour ses activités nautiques en eau vive comme le canot, le kayak et le rafting.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec ses priorités, le(la) directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ière), avec la collaboration de son équipe, sera responsable de l'administration de la municipalité, en conformité avec le Code municipal, et toutes autres dispositions légales et aux politiques générales et décisions établies par le conseil.

Les défis qui vous attendent :

- La planification, l'organisation et le contrôle des activités de la municipalité;
- Préparer et assister aux séances du conseil et assurer la mise en application de toutes les décisions qui en découlent;
- Assurer le maintien et le développement de relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire (MRC, municipalités et autres) assurant ainsi un bon service aux citoyens;
- Établir une gestion participative avec les responsables des différents services;
- Effectuer la gestion financière et budgétaire de la municipalité et voir à l'exécution des tâches comptables telles que les comptes payables, la conciliation bancaire, les paies, les retenues à la source, etc.;
- Gérer les programmes d'aide financière et les redditions de compte;
- Effectuer et/ou coordonner la gestion des appels d'offres et des contrats municipaux;
- Assurer la gestion des ressources humaines impliquant notamment les activités de recrutement, les relations de travail et l'évaluation de la contribution des employés, en collaboration avec le syndicat en place.

Qualifications et exigences académiques :

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires en administration, droit, urbanisme ou dans un domaine jugé pertinent à la fonction;
- Cumuler de 5 à 7 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout;
- Détenir un permis de conduire valide.

Profil et compétences recherchés :

- Intégrité, honnêteté, rigueur et d'une éthique de travail irréprochable;
- Comprendre la structure et le fonctionnement d'une municipalité;
- Être bilingue (à l'oral et à l'écrit);
- Faire preuve de leadership, de tact, de diplomatie et de discrétion;
- Démontrer une grande ouverture d'esprit, un sens aigu de l'initiative ainsi que de la facilité à susciter la mobilisation;
- Capacité à gérer simultanément et de façon organisée plusieurs projets de complexité variable;
- Être proactif(ive), responsable et polyvalent(e);
- Être capable de s'adapter aux changements et de travailler sous pression;
- Savoir travailler en équipe de façon efficace et constructive;
- Maîtriser les outils informatiques, dont la suite de Microsoft Office;
- Atout : maîtriser les logiciels de PG Solutions.

Notre offre :

- Un programme d'assurance collective;
- Un régime de retraite REER collectif;
- Un programme de développement des compétences;
- La rémunération sera établie selon les qualifications académiques et l'expérience, en conformité avec la Politique de rémunération en vigueur;

Pour postuler, il suffit d'envoyer votre curriculum vitae au info@gslr.ca ou en personne au 88, rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, J0V 1B0. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.