



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Située dans la région de la Montérégie Sud-Ouest à seulement 45 minutes de Montréal, la municipalité du Canton de Havelock se distingue par son caractère agro-touristique, ses paysages à couper le souffle et son relief montagneux. La municipalité du Canton de Havelock compte 745 habitants, deux (2) campings, des vergers, un vignoble et des pâturages qui contribuent au paysage bucolique du territoire. Bordée au sud par la frontière américaine, la municipalité a sa reconnaissance de statut bilingue.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil municipal, la personne titulaire du poste est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en assurant la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la municipalité. À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'orientations et d'objectifs à privilégier; il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leurs réalisations. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Organise, planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'organisation municipale;
- Assure la préparation du budget et son suivi;
- Est responsable du respect et de l'application rigoureuse des politiques, des procédures de la municipalité et soumet au Conseil municipal les propositions permettant leur amélioration continue;
- Prépare l'ordre du jour et les projets de résolutions pour les séances du Conseil et de consultation publique, y assiste et en dresse les procès-verbaux;
- Est responsable de l'application des décisions du conseil en collaboration avec le personnel;
- Est responsable de l'accès aux documents de la Municipalité et de la protection des renseignements personnels au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Rédige les différents projets de règlements municipaux et les soumet au Conseil pour adoption;
- Agit à titre d'administrateur de la gestion documentaire et de responsable des archives;
- Dirige, planifie, coordonne et contrôle l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums;
- Se tient informé de toutes modifications apportées aux lois et règlements municipaux et de la jurisprudence à cet effet.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

QUALITÉS REQUISES

- Excellentes habiletés de communication écrite et orale;
- Créativité, débrouillardise et ouverture d'esprit;
- Capacité à favoriser le travail en équipe;
- Autonomie, polyvalence et jugement;
- Excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation et la gestion de projets;
- Capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité;
- Être orienté vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et efficacité des services offerts;
- Sens politique développé;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Grande capacité d'écoute.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe;
- Connaître les notions de comptabilité et de finances municipales;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans des fonctions semblables;
- Maîtrise des outils et les logiciels informatiques essentiels à la gestion municipale
- Maîtriser la langue française, parlée et écrite et connaissance de langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit



OFFRE D'EMPLOI DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

CONDITIONS

- **Poste permanent** : 35 à 40 heures semaine
- **Date d'entrée en fonction** : immédiate
- Formation continue

POUR POSTULER

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae, incluant votre attente salariale, avant le 17 janvier 2025, aux coordonnées suivantes :

Municipalité du Canton de Havelock
481, route 203
Havelock, J0S 2C0
dg@mun-havelock.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.

Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination