



dupuis

Directeur(trice) général(e) greffier(ère) - trésorier(ère)

 **Municipalité du Village St-Pierre**

Description de l'employeur

Notre cliente, la Municipalité de Village Saint-Pierre est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) greffier(ère)-trésorier(ère) pour compléter son équipe. Elle se caractérise par la richesse de ses terres agricoles très fertiles et une population de 320 habitants. Elle est unique en son genre par son infrastructure et sa situation géographique. La Municipalité est une organisation dynamique, accueillante et vivante ayant comme valeur la conciliation travail et vie personnelle. Il s'agit d'un milieu de travail idéal pour toute personne qui recherche un équilibre entre des responsabilités stimulantes et une qualité de vie.

Lieu de travail

Village Saint-Pierre, Lanaudière, Québec.

Description du poste

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le/la directeur(trice) général(e) greffier(ère)-trésorier(ère) planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, il/elle assure la mise en œuvre des politiques et décisions du Conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources, informationnelles, matérielles et financières. Il/elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Cette fonction est idéale pour une personne qui désire faire carrière dans le milieu municipal tout en favorisant un équilibre travail-famille et vie personnelle.

Responsabilités

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité, ainsi que tout autres service ou activité reliés à l'administration municipale;

- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et en faire rapport au conseil municipal;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Assister à des comités ou à des groupes de travail. Collaborer avec la MRC;
- Assurer les communications internes entre le conseil municipal, les autres fonctionnaires, les employés de la municipalité, ainsi que tout comité créé par la municipalité;
- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre;
- Préparer les demandes de subventions;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation;
- Contrôler et préparer le budget municipal, politique d'achat & comptes de taxes;
- Préparer les états financiers, effectuer les clôtures de mois et agir comme personne - ressource;
- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.).

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme) ou diplôme collégial combiné avec une expérience du domaine municipal;
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Certificat de Directeur municipal agréé (DMA), un atout;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Connaissance du logiciel comptable en place Infotech, un atout;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Profil recherché

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;

- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

Conditions de travail

- Salaire de 48,08\$ à 56,09\$ de l'heure, selon l'expérience;
- Poste permanent;
- Horaire de 24 heures par semaine;
- Télétravail hybride;
- Assurance collective;
- REER collectif;
- Cellulaire fourni;
- Formations annuelles payées par l'employeur;
- Remboursement de cotisation à une association professionnelle.

Candidatures

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Dave Dupuis à l'adresse suivante : d.dupuis@dupuisrh.com. Pour plus d'informations, téléphonez au 450-759-6306, poste 440.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.

N.B. Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et fait référence aux personnes de tous les genres.

Lien de postulation : <https://jobs.glowinthecloud.com/dupuis-rh/20241122001>