

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

La Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix est à la recherche une personne motivée, débrouillarde, dynamique et passionnée pour combler le poste de directeur général et greffier-trésorier. Le milieu de vie est dynamique au cœur des grands espaces, avec une population accueillante. Elle compte environ 320 citoyens qu'elle dessert avec l'aide d'environ 5 employés.

Poste

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier devra principalement assurer la direction des employés dans l'exécution et le respect des objectifs, des politiques et des règlements et supporter le Conseil par la tenue des registres législatifs et financiers. Il devra planifier, organiser, contrôler, diriger et coordonner les activités relatives à ses attributions en vue de réaliser les objectifs de la Municipalité. Il devra travailler en étroite collaboration avec le Conseil municipal et l'assister dans la préparation du budget, du programme triennal d'immobilisation, des plans, des programmes et des projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Municipalité.

Principales responsabilités

- Appliquer les lois municipales, provinciales et autres dans toutes les activités de la Municipalité;
- Planifier, préparer et assister à toutes les séances et réunions du Conseil municipal;
- Élaborer les procès-verbaux pour donner suite aux séances et appliquer les décisions du Conseil municipal en collaboration avec le personnel municipal;
- Assurer un suivi, une contribution à la conception et la réalisation des décisions du Conseil;
- Assurer une supervision et un encadrement du travail des employés;
- Analyser, établir et maintenir des rapports sur la qualité des opérations des employés;
- Contribuer à l'identification des enjeux et au développement municipal à tous les niveaux;
- Participer à l'établissement des objectifs et des priorités des dossiers municipaux;
- Élaborer et effectuer le suivi des prévisions budgétaires et du programme triennal;
- Agir à titre d'agent de liaison entre le Conseil municipal, les employés municipaux, les comités et les citoyens;
- Assurer le suivi des plaintes et des réclamations des citoyens;

Scolarité et expériences requises

- Détenir un diplôme en administration ou dans tout autre un domaine jugé pertinent;
- Expérience dans le domaine de la gestion municipale ou la gestion de projet;
- Une expérience pertinente dans le monde municipal constituera un atout important;
- Maîtrise des principaux outils informatiques, dont la suite Office et du logiciel MégaGest de PG Solutions serait un atout.

Qualités requises

- Démontrer de fortes aptitudes pour le travail en équipe, la communication et le suivi;
- Valoriser une approche axée sur l'action et les résultats;
- Se démarquer par ses habiletés en gestion des opérations et des ressources humaines;
- Se montrer bon négociateur et avoir un bon leadership.

Le traitement salarial sera établi en fonction de l'expérience, de la scolarité et selon les conditions prévues pour ce poste à temps complet.

Contact

Les personnes intéressées à postuler devront faire parvenir leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae, **d'ici le 30 octobre 2023**, à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix
1A, rue du Parc
Saint-Paul-de-la-Croix (Québec) G0L 3Z0
Téléphone : 418 898-2031 Télécopieur : 418 898-2322
Courriel : munstpaul@st-paul-de-la-croix.qc.ca

À noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.
(Le genre masculin est utilisé pour alléger le texte.)