

Offre d'emploi

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

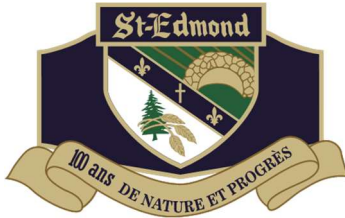
La Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham, située dans la MRC de Drummond et comptant plus de 700 citoyens, est présentement à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère). Ce(cette) dernier(ère) devra avoir une vision d'ensemble de l'organisation et être orienté(e) vers les services aux citoyens

Responsabilités

Relevant du conseil municipal, le(la) directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) doit assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal. Il(elle) devra s'assurer du suivi des décisions du conseil municipal ayant trait aux différents programmes, projets ou politiques.

Principales tâches :

- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières;
- Analyser et faire le suivi des différents projets;
- Préparer la taxation annuelle et les taxations complémentaires;
- Étudier et préparer les projets de règlements;
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal et autres comités et rédiger les procès-verbaux;
- Assister le conseil municipal dans la préparation du budget;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens et les employés de la municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie;
- Agir à titre de président d'élection;
- Traiter les demandes régies par la Loi sur l'accès à l'information;
- Toutes autres tâches connexes à un tel poste de direction.



Offre d'emploi

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en droit, en urbanisme, en ingénierie ou toute autre formation liée au monde municipal;
- Posséder une expérience d'un (1) an en gestion municipale;
- Connaissance du logiciel Sygem, un atout;
- Maintenir de bonnes relations avec les différentes parties prenantes;
- Avoir une bonne capacité à travailler sous pression;
- Avoir le sens de l'initiative;
- Aptitudes pour la résolution de problèmes;
- Maîtrise du français écrit et oral et des principaux outils et logiciels informatiques.
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et expérience professionnelle en gestion des affaires, ou toute autre expérience jugée pertinente, seront considérées;

Commentaires

La semaine de travail est de 35 heures/semaine.

Entrée en fonction : dès que possible.

Lieu de travail : 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Saint-Edmond-de-Grantham (Québec) J0C 1K0

Les curriculum vitae pourront être transmis jusqu'au 12 juillet 2021 à 12h.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Conditions salariales

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification de l'organisation municipale

Responsable : Donald Brideau
Courriel : dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca
Téléphone : 819-395-2562
Télécopieur : 819-395-2666