



OFFRE D'EMPLOI

POSTE : DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer les communications entre le conseil municipal et les autres comités, les autres fonctionnaires et les employés municipaux;
- Aider le conseil municipal et les autres comités dans la préparation : du budget, du programme d'immobilisations, projets destinés à assurer son bon fonctionnement, projets de développement domiciliaire et autres projets divers;
- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations prévus, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assister aux séances du conseil municipal et des autres comités et rédiger les procès-verbaux;
- Faire un rapport au conseil municipal sur l'exécution des décisions et sur l'emploi des fonds pour lesquels les membres du conseil ont voté;
- Agir à titre de responsable de l'accès aux documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achats, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Responsable de la comptabilité et du registre des payés;
- Agir d'office comme président d'élection;

- Exercer le rôle de coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Coordonner les actions selon ce qui est prévu dans le code municipal;
- Toute autre tâche administrative ou de gestion.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

La personne recherchée devra se démarquer par son dynamisme et son professionnalisme. Elle doit avoir un intérêt marqué pour le monde municipal et démontrer des forces au niveau de la planification stratégique, la gestion de projets et la gestion des ressources humaines. Cette personne devra également posséder les compétences suivantes :

- Détenir un Baccalauréat en administration publique ou des affaires ou un domaine connexe comme le droit ou l'urbanisme;
- Posséder de l'expérience dans le monde municipal représentera un atout majeur;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans un poste de gestion;
- Détenir de bonnes connaissances et démontrer de l'intérêt en ce qui concerne les lois et règlements;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit;
- Posséder de fortes compétences en informatique;
- Être une personne autonome, avec une bonne capacité d'adaptation, de la discrétion et de la diplomatie.

CONDITIONS

Emploi permanent à temps plein;

Salaire et conditions à discuter.

Tout CV devra nous être transmis avant le 23 mars 2018.

MUNICIPALITÉ SAINT-CHRISTOPHE D'ARTHABASKA

418, avenue Pie X, St-Christophe d'Arthabaska, G6R 0M9

Responsable : Francine Moreau

Courriel : directiongenerale@saint-christophe-darthabaska.ca

Téléphone : 819-357-9031