

MUNICIPALITÉ DE LACOLLE OFFRE D'EMPLOI

Poste :

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

Organisme :

La municipalité de Lacolle est située aux frontières des États de New York et du Vermont et, à 58 km de Montréal. Parmi les principaux services, on retrouve un important réseau électrique d'une puissance favorable à l'implantation et au développement d'industries et d'entreprises commerciales, un service d'aqueduc fiable qui approvisionne abondamment la ville et quelques citoyens de la municipalité voisine en eau potable provenant de la rivière Richelieu. La municipalité possède également son propre système d'égout et de traitement des eaux usées.

Plus d'une centaine de commerces et d'entreprises offrent à nos 3000 résidents un vaste choix de produits et de services. La municipalité a zoné bon nombre de terrains à grande superficie à vocation commerciale et industrielle.

Type de poste :

Permanent, temps plein

Responsabilités :

Sous la responsabilité du conseil municipal, vos principales responsabilités seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités des diverses directions de l'organisation. Vous devrez également vous acquitter de devoirs du greffe et de trésorerie, tels que définis et déterminés par la réglementation en vigueur. Plus précisément, vous aurez à :

- . Préparer et participer aux réunions du Conseil et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- . Concevoir et déterminer les stratégies, politiques et procédures administratives générales;
- . Participer, lorsque requis, comme membre de divers comités formés, ou proposés par le Conseil;
- . Préparer les budgets annuels, en collaboration avec le Conseil et les autres directeurs de service, voir à leur révision et en assurer le suivi;
- . Contrôler et informer régulièrement le Conseil de l'évolution de la situation financière de la municipalité;
- . Assurer une saine gestion des ressources humaines (embauche, relations de travail, évaluation de la performance des employés, etc.) ainsi que le maintien d'un bon climat de travail;
- . Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, les associations, les milieux d'affaires, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et le public en général;

- . Négocier avec les organismes appropriés, afin de planifier des projets de développement et d'obtenir, lorsque possible, les subventions nécessaires;
- . Veiller à la mise en œuvre et s'impliquer activement dans les projets de la Municipalité;
- . Être responsable des tâches comptables (taxation, grand-livre, budget, états financiers, immobilisations, paie, etc.) ;
- . Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- . Gérer les programmes d'aide financière et redditions de comptes;
- . Assurer le suivi de la perception des taxes municipales;
- . Assurer le contrôle des archives;

Exigences :

- . Détenir une formation universitaire en administration, jumelée à une expérience minimale de 5 ans dans un poste de gestion, ou toute autre combinaison formation-expérience pertinente;
- . Avoir une expérience pertinente dans le secteur municipal
- . Avoir une excellente maîtrise de la langue française et des logiciels de la suite Office;
- . Être reconnu pour son leadership, son dynamisme, sa facilité à communiquer et ses habiletés à stimuler le travail d'équipe;
- . Se distinguer par son sens de l'organisation, sa capacité d'analyse, de même que par sa capacité à atteindre des objectifs.

Atouts :

- . Avoir une connaissance des lois et règlements municipaux;
- . Bonne connaissance du système comptable de PG Solutions.

Conditions salariales :

Le salaire est à déterminer selon l'expérience et les compétences.

Commentaires :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae (CV) à la Municipalité de Lacolle avant le vendredi 16 mars 2018 à 16h00 de la façon suivante :

Par courriel à : dg@lacolle.com

Par courrier : Comité de sélection : directeur général
1, rue de l'Église sud, Lacolle (Québec) J0J 1J0

Personne responsable :

Marielle Fabre
Municipalité de Lacolle
450-246-3201 p.1830