



MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-PORTAGE

OFFRE D'EMPLOI

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

Rôle du poste

Avec la collaboration et sous l'autorité du conseil municipal, le(la) titulaire du poste prend en charge la saine gestion opérationnelle et administrative de la municipalité.

Description du poste

- Recommander des orientations stratégiques au conseil et mettre en œuvre le plan opérationnel qui en découle;
- Préparer et participer aux réunions du conseil et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Participer à tous les comités formés par le conseil, lorsque requis;
- Assumer une gestion participative avec les responsables de service à tous les niveaux;
- Élaborer les prévisions budgétaires, s'assurer des contrôles budgétaires et en effectuer un suivi, préparer les rapports et états financiers requis;
- S'assurer d'une saine gestion des ressources disponibles, à l'interne comme à l'externe (humaines, financières et matérielles);
- S'assurer d'une saine gestion des appels d'offres, des contrats et des ententes selon les règles;
- S'assurer de bénéficier de tous les programmes d'aide financière possibles et d'en faire la reddition de compte;
- Participer à la rédaction ou concevoir des politiques, règlements et procédures;
- S'assurer du respect des lois et des règlements en vigueur;
- S'assurer d'instaurer, d'enrichir et de maintenir une excellente communication;
- Établir et maintenir une excellente relation avec le conseil et la population, les comités et les organismes, le personnel et les entreprises, les municipalités et les ministères, etc.;
- S'assurer du traitement des réclamations, plaintes et demandes, conflits et litiges et en faire un suivi au conseil;
- S'assurer de la bonne gestion du classement et des archives;
- Agir comme président lors des élections ou de référendums.

Exigences du poste

- Détenir une formation universitaire en relation avec le poste, jumelée à une expérience dans un poste de gestion, ou toute autre combinaison de formation-experience pertinente;

- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse, d'innovation et de créativité, de planification et d'organisation en fonctions des contraintes, de gérer plusieurs projets simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Maîtriser la communication en langue française, à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtriser la suite bureautique Office, un logiciel de comptabilité municipale et être à l'affût des nouvelles technologies;
- Être reconnu pour ses résultats, son leadership à travers une gestion participative, sa polyvalence et son jugement, sa capacité à s'adapter aux changements et à tolérer la pression, sa capacité de contrôle face aux situations difficiles;
- Posséder une connaissance du milieu municipal et des services municipaux (atout).

Conditions de l'emploi

Il s'agit d'un emploi permanent à temps complet.
Le salaire et les bénéfices marginaux sont compétitifs.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature avant le 13 avril 2018 à 13 heures à l'attention de M. Maxime Chouinard par courriel mchouinard@hdoaction.com