



MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUDVILLE

OFFRE D'EMPLOI

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

Organisme

La Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère). Petite communauté rurale et agricole de la région de Saint-Hyacinthe enserrée entre les rivières Richelieu et Yamaska, elle possède des terres faisant partie des plus fertiles du Québec et des boisés qui forment une partie considérable de son paysage. La population est constituée de 528 citoyens et le budget annuel en 2019 sera de 1,9 millions.

Type de poste

Permanent, Temps plein (30 heures par semaine)

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère) est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au *Code municipal du Québec*, à tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

Plus spécifiquement:

- Prépare les réunions de travail et séances du conseil, y participe, rédige les procès-verbaux et en assure le suivi;
- Étudie et prépare les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Collabore à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assure le suivi ;
- Coordonne la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonne les différents projets de construction, de rénovation et d'embellissement;
- Recherche les différentes sources d'aides financières disponibles pour la réalisation des projets et prépare les demandes de subventions;
- Accueille les demandes des citoyens et en assure le suivi.

Qualités requises :

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Établir une relation de confiance avec la population.

Exigences :

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, urbanisme ou autres);
- Expérience pertinente de préférence dans le domaine municipal serait un atout;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance du milieu municipal;
- Connaissances des outils informatiques (Suite Office);
- Connaissance du logiciel de gestion municipale PG Solutions.

Commentaires

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avant 16 h 30 le 17 janvier 2019, à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville
À l'attention de Mme Sylvie Chaput, directrice générale
390, rue Principale
Saint-Bernard-de-Michaudville (Québec) J0H 1C0

Ou par courriel au : munstbernard@mrcmaskoutains.qc.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Conditions salariales

La rémunération sera établie en fonction du profil de la personne retenue.

Téléphone : (450) 792-3190 poste 2

Télécopieur : (450) 792-3591

Date d'entrée en vigueur : 4 décembre 2018

Date limite du concours : 17 janvier 2019