

MUNICIPALITÉ DE MARTINVILLE

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(IÈRE)

Type de poste : Permanent, temps plein
Date limite du concours : 16 avril 2019 à 16 h 30

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la direction générale veille au bon fonctionnement de la municipalité et à l'amélioration continue de la qualité de vie des citoyens. Elle assure la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal et à tout autre loi ou règlement applicable.

Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation
- Planifier, préparer et livrer les dossiers des séances du conseil municipal et assister à celles-ci de même pour les dossiers des séances du comité consultatif d'urbanisme
- S'assurer du respect de la mise en œuvre des décisions du conseil soit directement ou par délégation aux employés sous sa responsabilité
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux
- Assurer le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention,...)
- Concevoir et imprimer le bulletin municipal
- Produire le rôle de perception et les comptes de taxes annuelles
- Faire les mises à jour du rôle d'évaluation, produire les rôles de perception et les comptes de taxes complémentaires qui en découlent
- Exécuter toutes les tâches comptables (comptes payables, paies, facturation, conciliations bancaires, dépôts,...)
- Encaisser tout montant (taxes, droits de mutation, permis,...)
- Préparer et gérer le budget
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi
- Recevoir et gérer les appels, le courrier, les courriels et les plaintes
- Préparer le dossier de vérification
- Agir à titre de président(e) d'élection et de coordonnateur (trice) des mesures d'urgence
- Effectuer toute autre tâche connexe

Compétences requises

- Diplôme d'études collégiales en administration, en droit ou dans un domaine connexe
- Deux années d'expérience de gestion dans un poste similaire

Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente sera considérée

- Doit posséder des connaissances de base en comptabilité
- Doit avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit
- Doit maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office
- Une connaissance du secteur municipal sera considérée comme un atout

Qualités requises

- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Polyvalence, autonomie
- Fiabilité, intégrité et discrétion
- Forte aptitude pour la communication et les relations interpersonnelles
- Capacité à travailler sous pression

Conditions salariales

La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience pertinente de la personne retenue.

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitae à : martinville@axion.ca au plus tard le 16 avril 2019 à 16 h 30.

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.