



Saint-Antoine-sur-Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Reconnu parmi les plus beaux villages du Québec, la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu jouit d'un environnement naturel et d'un patrimoine bâti uniques qui en font une source d'émerveillement pour les visiteurs comme pour les 1735 résidents. C'est un village de culture et de patrimoine ouvert sur le Richelieu et sur le monde qui occupe une superficie de plus de 65 km².

Situé dans la M.R.C. de la Vallée-du-Richelieu, à moins de 30 minutes des villes de Beloeil, Sorel-Tracy et à 10 minutes de Contrecoeur, la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de directeur général et secrétaire-trésorier.

Raison d'être du poste

Sous l'autorité du Conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le Conseil, par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en assurant la cohérence des orientations et des interventions des différents secteurs d'activités de la municipalité.

À ce titre, il conseille les autorités municipales en matière d'orientation et d'objectifs à privilégier, il développe les orientations retenues ainsi que les politiques, stratégies et plans d'action nécessaires à leurs réalisations. Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité.

Responsabilités principales

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité;
- Assurer les communications entre le Conseil municipal, les différents comités et les employés de la municipalité;
- De concert avec le Conseil municipal et les différents comités, préparer et contrôler le budget, le programme d'immobilisation et les projets destinés à assurer le fonctionnement;
- Faire rapport au Conseil municipal de l'exécution des projets et des activités de la municipalité;
- Assurer la saine gestion financière en fonction du budget;
- Préparer les séances du Conseil et y assister;
- Commenter et recommander les projets de résolutions, de règlements et des rapports soumis au Conseil pour décision;
- Le Code municipal du Québec énonce plus spécifiquement les responsabilités du titulaire ainsi que d'autres lois.

Qualités requises

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation ainsi que de la rigueur au travail;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication;
- Être disponible;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Établir une relation de confiance avec le Conseil, les employés et la population;

Exigences

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans un domaine approprié (administration, droit, génie, urbanisme ou autres);
- Expérience du domaine municipal de 5 ans, dont au moins 2 ans dans un poste de direction;
- Connaissance des outils informatiques (Suite Office);
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance du logiciel de gestion municipal PG Solutions (un atout);

La Municipalité offre un salaire et des conditions de travail avantageuses. L'entrée en fonction est prévue en mai 2019.

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 18 avril 2019, par courriel à l'adresse suivante : **direction.generale@sasr.ca**

Note : Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. La Municipalité souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.