



Directeur général

Notre client

La Municipalité de Pike River existe depuis 1912 et fut, autrefois, peuplé par des peuples amérindiens, il y a de cela plusieurs centaines d'années. Cette petite municipalité de 526 habitants s'étend sur une superficie de près de 42 kilomètres carrés et est traversée par la Rivière aux Brochets. Elle est située dans la région de la Montérégie, dans le comté de Brome-Missisquoi, et à une dizaine de kilomètres seulement de la frontière avec les États-Unis. L'agriculture et ses industries connexes représentent les principaux moteurs de l'activité économique de la municipalité. En plus de trois bâtiments patrimoniaux bien conservés, « Mikinak, le festival de la tortue de Pike River » a lieu chaque année pour célébrer la tortue molle à épine dont la seule population québécoise vit dans la Rivière aux Brochets.

Votre défi

Sous l'autorité du conseil municipal, vous serez responsable de l'administration, de la gestion et du fonctionnement de la Municipalité et, à cette fin, vous aurez à planifier, à organiser, à diriger et à contrôler les activités conformément aux objectifs et aux priorités déterminés par le Conseil municipal. Vous accorderez une attention particulière aux communications avec les citoyens.

Principalement vous aurez à:

- Administrer la gestion financière, comptable et budgétaire de la Municipalité;
- Préparer et rédiger les divers documents légaux et administratifs tels que les procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, redditions de comptes, règlements d'emprunt, etc.;
- Assister aux séances du conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions;
- Assumer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et tous autres partenaires ou associations;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le Conseil municipal;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines de la Municipalité;
- Préparer le rapport financier annuel et le dossier de l'audit;
- S'assurer de l'application des règlements de la Municipalité et les décisions du Conseil;
- Réaliser toute autre tâche connexe confiée par le Conseil municipal.

Votre profil

- Minimum de trois années d'expérience en administration municipale;
- Formation professionnelle, collégiale ou universitaire en administration, profil finance ou comptabilité;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée;
- Bonnes connaissances des lois, des règlements et des structures gouvernementales, régionales et municipales;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office, plus particulièrement du logiciel Excel;
- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout);
- Aisance en gestion de ressources humaines;
- Habilités en communication et être en mesure d'agir afin de ne pas être en situation de conflit d'intérêts;
- Bonnes connaissances de la gestion des finances municipales;
- Anglais fonctionnel;
- Permis de conduire valide.

Vous faites preuve d'autonomie, êtes un gestionnaire chevronné et exercez un leadership mobilisateur. Vous démontrez des aptitudes à mener à terme les projets qui vous sont confiés. Vous possédez des compétences en gestion du personnel et en gestion municipale au niveau de la trésorerie, du greffe et des services aux citoyens.

Avantages offerts par la Municipalité

- Assurances collectives;
- Allocation pour cellulaire et portable fourni;
- Frais de formation continue en lien avec l'emploi;
- Style de vie paisible.

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae, d'ici le 27 mars 2020, à :
Monsieur Philippe Marceau, CRHA, directeur
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Courriel : rcrhgranby@rcgt.com

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.