

Régie intermunicipale d'aqueduc de la Vallée de Châteauguay

OFFRE D'EMPLOI

La Régie intermunicipale d'aqueduc de la Vallée de Châteauguay (la Régie) est la recherche d'une personne expérimentée, rigoureuse et dynamique pour assumer la fonction de secrétaire-trésorier.

La Régie alimente en eau potable la Ville de Mercier, la Municipalité de Sainte-Martine et une partie des territoires de la Municipalité de la paroisse de Saint-Isidore et de la Municipalité de Saint-Urbain-Premier. Elle est approvisionnée en eau par la Ville de Châteauguay et la distribue ensuite à une population d'environ 17 000 personnes.

POSTE : SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

STATUT : TEMPS PARTIEL À DURÉE DÉTERMINÉE (3 ANS) RENOUELABLE

RÔLE : Sous l'autorité du conseil d'administration de la Régie, le titulaire du poste sera responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Régie.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Le titulaire du poste devra assumer la direction des activités visant l'approvisionnement des municipalités membre en eau potable, l'exploitation du réseau, l'entretien, les réparations et l'amélioration des immobilisations à caractère intermunicipal ainsi que le suivi de la qualité de l'eau distribuée. Plus spécifiquement le titulaire sera responsable de :

- Assumer les fonctions et les responsabilités dévolues au secrétaire-trésorier par la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) ;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la Régie ;
- Assurer la conformité légale des activités de la Régie ;
- En collaboration avec le(la) président(e), élaborer l'ordre du jour des séances du conseil d'administration et les convoquer ;
- Assister aux séances du conseil d'administration et dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations ;
- Être préposé(e) à la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents ;
- Administrer le calendrier de conservation ;
- Convoquer les rencontres du comité technique, préparer les ordres du jour et les comptes-rendus ;
- Être responsable de l'accès aux documents au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Procéder à la rédaction des documents administratifs, notamment les sommaires décisionnels et les rapports destinés au conseil d'administration, ainsi que les rapports destinés aux autorités gouvernementales ;
- Préparer le budget et le plan triennal d'administration de la Régie ;

- Établir, percevoir et administrer les quote-part des municipalités membres ;
- Assurer le suivi budgétaire de la Régie et le contrôle des revenus et dépenses ;
- Tenir les livres de comptes de la Régie ;
- Dresser les états financiers de la Régie ;
- Assurer une gestion optimale des ressources matérielles et financières de la Régie ;
- Assurer l'obtention de toutes subventions disponibles auprès des différentes instances ;
- Assurer la gestion des contrats de la Régie ;
- Préparer les appels d'offres d'achat de biens et services, les publier le cas échéant sur SEAO, ouvrir et analyser les soumissions et recommander l'octroi des contrats au conseil d'administration ;
- Superviser la lecture des compteurs d'eau et les tournées périodiques des installations ;
- Confectionner les rapports de consommation d'eau ;
- Implanter et superviser un programme de prélèvements et d'analyse de la qualité de l'eau ;
- Analyser les renseignements fournis par les données d'opération, rapporter toute anomalie de fonctionnement et prendre les mesures appropriées pour la résolution des problématiques ;
- Implanter et voir à la mise à jour des manuels d'opération et d'entretien des installations de la Régie ;
- Veiller au respect des règles de santé et sécurité ;
- Implanter suivre l'application d'un programme d'entretien préventif ;
- Assurer la gestion des polices d'assurance de la Régie ;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la Régie et en assurer le suivi ;
- Assurer les communications entre le conseil d'administration, les municipalités membres et la Ville de Châteauguay ;
- Conseiller les membres du conseil d'administration quant aux orientations, projets et politiques à mettre de l'avant en matière d'administration et de développement pour la Régie ;
- Mettre en place, tenir à jour et exécuter un plan de mesures d'urgence ;
- Toutes autres tâches spécifiques à la gestion d'un organisme municipal et à l'exploitation d'un réseau d'aqueduc.

EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir une formation universitaire en génie, en droit en administration ou en finances ;
- Posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente en gestion municipale ;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion de l'eau ;
- Maîtrise du français écrit et parlé.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Très bonne connaissance du cadre législatif applicable aux organismes municipaux ;
- Doué pour l'organisation, le développement et l'implantation de procédures et méthodes ;
- Être orienté vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et l'efficacité des services offerts ;
- Grande rigueur, souci du détail et respect des échéanciers ;
- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale ;

CONDITIONS :

Taux horaire et avantages : à discuter

Horaire : Flexible, pouvant aller de 2 à 3 jours par semaine, à convenir avec le titulaire. Doit être disponible en fin de journée pour les réunions mensuelles ou spéciales du conseil d'administration;

Disponibilité : Novembre ou décembre 2020.

Veillez faire parvenir votre candidature, d'ici le 28 septembre en postulant directement à l'adresse courriel suivante : dg.mairie@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s pour votre intérêt envers la Régie. Nous considérerons votre candidature avec beaucoup d'attention, et ce, en toute confidentialité.