

CONSEILLER EN GESTION MUNICIPALE

Description sommaire du poste

Sous la supervision de la coordonnatrice du soutien aux membres et à la formation, le titulaire du poste assure une vigie et analyse différents projets de loi et de règlement. Il conseille l'organisation quant aux outils à développer pour les membres et participe à des comités techniques.

Sommaire des responsabilités

Volet politique

- Assurer une vigie, évaluer et analyser les projets de loi et de règlement du milieu municipal et proposer à la direction des actions à prendre en conséquence
- Participer à des comités techniques internes et externes

Volet accompagnement technique

- Coordonner la mise à jour d'outils et divers documents de travail (fiches d'information pratiques, modèles techniques, etc.)
- Collaborer au développement et à la mise en place de divers projets pour les membres
- Accompagner les membres relativement à leurs différentes obligations

Volet administratif

- Rédiger différents rapports sur les activités de son service
- Participer à la révision ponctuelle des documents disponibles pour les membres

Exigences

- Diplôme de niveau universitaire (en administration, en urbanisme ou en droit) ou expérience équivalente
- Expérience minimale en gestion municipale de 5 ans
- Connaissance des lois et des règlements encadrant le domaine municipal
- Connaissances des logiciels de la suite Office

Compétences recherchées

- Polyvalence, rigueur, autonomie et souci de la qualité du travail
- Bonne habileté à travailler sur plusieurs projets en même temps, à gérer ses priorités et à travailler en équipe
- Orientation client
- Aptitude développée pour la communication
- Esprit d'initiative, de synthèse et d'analyse
- Leadership et excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la résolution de problèmes, la prise de décision et d'en assurer l'imputabilité

Conditions de travail

- Poste permanent - 35 heures/semaine
- L'horaire de travail est de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi - (horaire flexible possible)
- La rémunération est établie selon la politique des conditions de travail des employés
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur
- Excellent régime d'avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective)

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de Marc-André Pâlin, directeur général, direction@admq.qc.ca, **au plus tard le 30 novembre à 16 h.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt manifesté à l'égard de notre Association. *Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*