

## CONSEILLER EN GESTION MUNICIPALE BILINGUE

### Description sommaire du poste

Sous la supervision de la coordonnatrice du soutien aux membres et à la formation, le titulaire du poste assure un soutien et un accompagnement technique auprès des gestionnaires municipaux des municipalités bilingues. Il assure une vigie des différents projets de loi et règlement, communique avec les membres pour connaître leurs besoins et conseille l'Association sur les différents outils, services et formations qui pourraient être développés et traduits.

### Sommaire des responsabilités

#### **Volet accompagnement technique**

- Coordonner la mise à jour, la production et la traduction d'outils et de divers documents de travail (fiches d'information pratiques, modèles techniques, etc.)
- Développer et mettre en place divers projets pour les membres issus des municipalités bilingues
- Accompagner les directeurs généraux et secrétaires-trésoriers dans leurs différentes obligations

#### **Volet obligations légales et réglementaires**

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

#### **Volet administratif**

- Participer à la révision ponctuelle des documents disponibles pour les membres
- Coordonner un comité-conseil pour les services et le soutien à offrir aux gestionnaires des municipalités bilingues
- Rédiger différents rapports sur les activités de son service

### Exigences

- Être bilingue à l'oral et à l'écrit (français et anglais)
- 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)
- Télétravail possible selon la politique en vigueur
- La rémunération est établie selon la politique des conditions de travail des employés
- Excellent régime d'avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective)
- Aire de stationnement ou laissez-passer mensuel du RTC payé par l'employeur

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](mailto:direction@admq.qc.ca), **au plus tard le 11 février 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.*