



Désirez-vous faire partie d'une équipe dynamique et occuper un poste stratégique au sein d'une municipalité débordante d'idées et de projets, située dans un décor enchanteur entre mer et montagnes en Gaspésie? La Municipalité de Saint-Maxime-du-Mont-Louis est à la recherche d'une leader engagée et dynamique pour prendre la relève au poste de directrice générale et secrétaire-trésorière.

Description

La directrice générale et secrétaire-trésorière planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Elle fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents, elle voit au maintien des liens solides et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux ministères, aux citoyens et autres partenaires. La directrice générale et secrétaire-trésorière doit avoir une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Elle doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

Responsabilités

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les employés, les différents comités et les autres intervenants.
- Préparer le budget en collaboration avec le conseil municipal
- Assister le conseil municipal et les différents comités dans la préparation des politiques, des règlements et de tout autre projet dans le respect des lois provinciales et des orientations des élus.
- Voir à fournir aux membres du conseil municipal toutes les informations pertinentes à la gestion de la municipalité et à une prise de décision éclairée.
- Superviser et agir à titre de supérieur immédiat auprès des employés sous sa responsabilité.
- Examiner et donner suite aux plaintes et aux réclamations contre la municipalité.
- Contrôler les achats de matériaux, de fournitures et d'équipements.
- Assister aux assemblées du conseil municipal et aux réunions préparatoires du conseil municipal.
- Assurer le suivi du budget et son exécution.
- Présider les élections municipales.
- Réaliser les mandats spéciaux et mettre en place une gestion de projet efficace.
- Entretenir des relations harmonieuses et facilitantes entre les organismes et les partenaires de la municipalité.
- Être à l'affût des subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité.
- Agir comme pilier sur lequel le conseil municipal peut s'appuyer tout en agissant pour le bien des citoyens.
- Assurer la mise en application et les suivis des décisions du conseil municipal.
- Optimiser les processus financiers et de contrôle des dépenses et maximiser les ressources humaines.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans un poste de gestion municipale, un atout
- Être capable de créer des liens avec le milieu et les organismes sur le territoire.
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun.
- Avoir du jugement, un sens du décorum, un bon sens politique et un esprit d'analyse développé.
- Avoir une capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Posséder de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications organisationnelles.
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités et une capacité d'adaptation.
- Faire preuve de débrouillardise
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office.
- Démontrer une très bonne maîtrise du français oral et écrit.

Conditions de travail

Salaire entre 64 596\$ à 72 068\$

Entrée en fonction prévue : dès que possible

Date limite de candidature : 2021-02-26

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Avantages :

- Régime de retraite
- Avantages sociaux (maladie, fériés, vacances, assurances collectives)

Horaire :

- 8 Heures
- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

Le genre féminin est utilisé dans cette offre d'emploi comme genre neutre.

Postuler avant le 27 février par courriel : adj-munst-maxime@globetrotter.net