



Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton

OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER Poste permanent – temps plein

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil municipal et en collaboration avec le maire, il est responsable de l'administration de la municipalité. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.

Volet administration et finances

- Gérer l'ensemble des ressources humaines et matérielles de la Municipalité ;
- S'assurer de la mise en œuvre des décisions du conseil par les différents services ;
- Prendre en charge et coordonner la mise en œuvre des politiques et programmes de la Municipalité ;
- Préparation du budget, contrôle et suivi budgétaire ;
- Assurer les relations et communications avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.) ;
- Fournir toutes informations pertinentes au conseil municipal pour permettre la prise de décision ;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par le conseil municipal.

Volet greffe

- Gestion des archives et des documents de la Municipalité ;
- Rédiger les règlements, politiques et autres documents légaux internes ;
- S'assurer de l'aspect légal des orientations retenues par le conseil et des décisions prises en séance de conseil ;
- S'assurer du respect des procédures en matière de gestion contractuelle (demande de soumissions, appels d'offres, octroi de contrats, etc.) ;
- Gérer toute demande d'accès à l'information ;
- Gestion des plaintes ;
- Gestion des élections municipales, des référendums, des consultations et des tenues de registre ;

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine pertinent pour l'emploi (administration, gestion, droit, comptabilité ou autres). Toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste de direction
- Expérience de gestion dans le domaine municipal, un atout
- Diplôme de Directeur municipal agréé (DMA) ou Gestionnaire municipal agréé (GMA), un atout
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques tels que la suite Office

CONDITIONS DE TRAVAIL

La municipalité de Sainte-Justine-de-Newton offre des conditions de travail compétitives comme :

- Salaire concurrentiel
- Régime de retraite des employés municipaux du Québec
- Assurances collectives
- Vacances annuelles

PRÊT À RELEVER LE DÉFI ?

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité des chances en emploi. Toute personne intéressée par ce poste doit lui faire parvenir son curriculum vitae, soit à l'adresse courriel dg@sainte-justine-de-newton.ca ou par courrier ou en main propre à l'Hôtel de ville situé au 2627, rue Principale, Sainte-Justine-de-Newton, QC, J0P 1T0.

Toutes les candidatures seront analysées avec attention. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

Dans ce texte, le masculin est utilisé à titre épique.