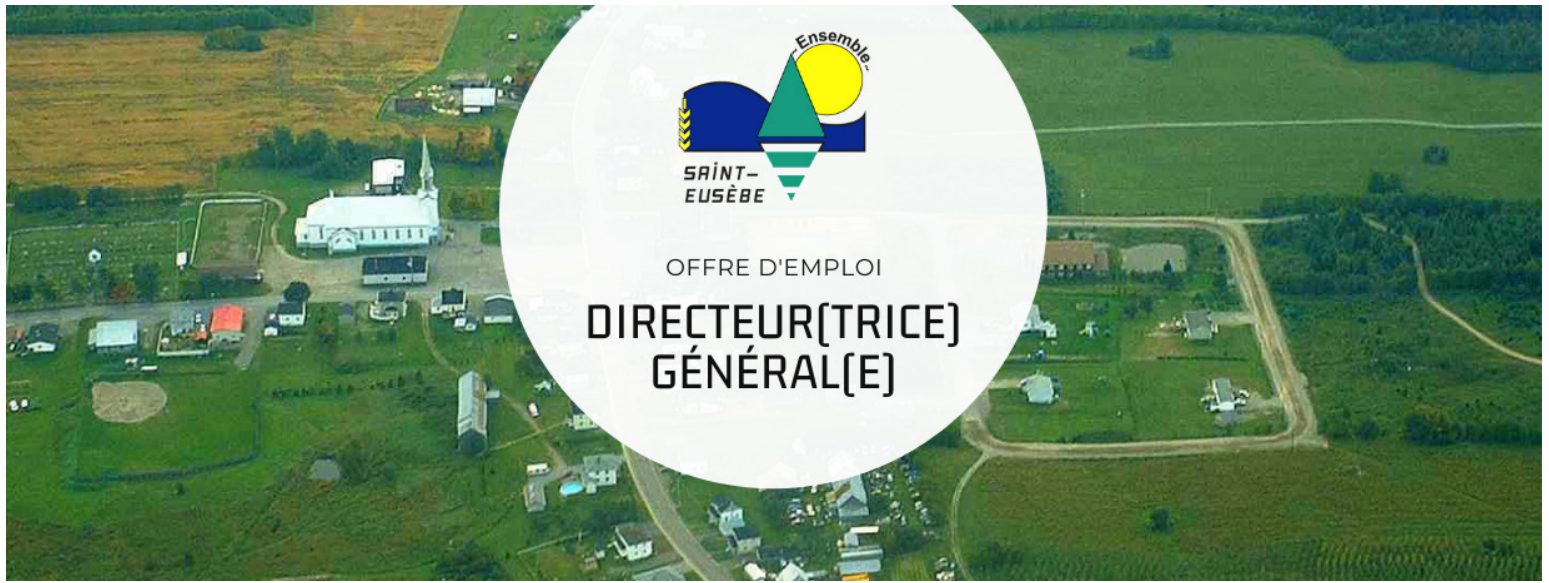


LA RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, le ou la directeur(trice) général(e) est responsable de l'administration de la Municipalité. À cette fin, il ou elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la Municipalité conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, le tout en conformité avec la Loi et les règlements en vigueur, des autres dispositions légales et des politiques générales ou particulières établies par le conseil.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Diriger, coordonner et contrôler la mise en application de toutes les décisions du conseil par un suivi adéquat concernant les aspects suivants : finances, ressources humaines, technologies de l'information, greffes, etc.;
2. Effectuer tous travaux reliés à la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités de la Municipalité;
3. Rédiger, réviser et corriger les projets de règlements d'emprunt, de zonage, d'administration générale ou autres demandés par le conseil;
4. Effectuer des recherches, rédiger des demandes de subvention en fonction des développements ou projets d'amélioration identifiés par le conseil municipal ou le Maire et en assurer le suivi;
5. Assurer les procédures de financement des divers règlements et programmes ou projets d'immobilisations;
6. Préparer, effectuer, traiter et réviser la gestion des demandes de soumissions ou d'appels d'offres publiques;
7. Contrôler et administrer les dossiers des assurances (collectives et générales);
8. Accompagner le conseil municipal par rapport à la mission, la vision, les valeurs de l'organisation et s'assurer qu'elles soient en lien avec les objectifs globaux de la Municipalité soit : la gestion responsable et efficace des fonds publics, les services de proximité et de qualité avec les citoyens et citoyennes;
9. Soumettre toute recommandation jugée nécessaire relativement aux orientations stratégiques, objectifs, priorités et budgets pour les activités sous sa responsabilité;
10. Identifier et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur la Municipalité, en informer le conseil municipal et proposer des orientations ou pistes de solution, le cas échéant;
11. Superviser les processus d'embauche et d'évaluation du personnel sous sa responsabilité et voit à l'application et au respect des politiques, des conditions de travail et salariales pour l'ensemble des employés municipaux et ce, en collaboration avec le conseil municipal;
12. Veiller à l'élaboration, la préparation et le suivi du budget et des états financiers de la Municipalité en conformité avec les orientations du conseil et les lois municipales. En assurer le suivi par un système de contrôle approprié;
13. Assister, participer aux réunions du conseil et des différents comités. Préparer et présenter, s'il y a lieu, les dossiers et/ou les différents rapports mensuels et trimestriels destinés aux membres du Conseil. Rédiger le procès-verbal et le compte rendu selon le cas;
14. Être responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, si la tâche lui est déléguée par le Maire en poste;
15. Collaborer avec les autres services municipaux pour assurer la bonne exécution des travaux et l'atteinte des objectifs de la Municipalité ;
16. Assurer la représentation et le leadership de la Direction générale, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Municipalité;
17. Présider les élections et les référendums municipaux, lorsque nécessaire;
18. Voir au bon fonctionnement du système de gestion des documents administratifs de la Municipalité et à la mise à jour du système de classification en relation avec le délai de conservation des documents municipaux;
19. Instaurer un milieu de travail positif, sain et productif. Intégrer les valeurs de la planification stratégique et veiller à la mobilisation et au bien-être de l'ensemble des employés en favorisant les échanges et la communication.



PARCOURS ACADÉMIQUE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle, en administration, en droit, en gestion publique et cours de perfectionnement, tels que la gestion des ressources humaines ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- Posséder de 3 à 5 années d'expérience dans les domaines municipal et en gestion des ressources humaines.

COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Connaître les politiques et les lois municipales;
- Maîtriser les différents logiciels d'application tels que le Traitement de texte COREL (WP) MS OFFICE. WORD, chiffrier EXCELL, et des logiciels d'application comptables spécifiques à la Municipalité.
- Posséder de bonnes capacités pour la communication, la négociation, les relations interpersonnelles et la gestion d'équipe;
- Démontrer le sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur dans son travail;
- Faire preuve de leadership, d'une bonne capacité d'adaptation;
- Se démarquer par ses habiletés en gestion des opérations et la gestion des ressources humaines;
- Avoir une très bonne capacité à analyser les informations et d'en faire des synthèses concluantes;
- Avoir de l'aptitude pour la rédaction et la formulation d'opinions, afin de proposer des solutions;
- Capacité à saisir les enjeux politiques;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion, et d'intégrité.

Postule au cv@pbdimensionrh.com