

CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION MUNICIPALE

Description sommaire du poste

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

Sommaire des responsabilités

Volet accompagnement technique

- Coordonner la mise à jour et la production 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
- Accompagner les directeurs généraux et greffiers-trésoriers dans leurs différentes obligations
- Soutenir et orienter techniquement les membres dans leurs différentes interrogations
- Appuyer le volet formation pour les gestionnaires

Volet obligations légales et réglementaires

- Analyser des 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 et formations disponibles pour les membres
- Rédiger différents rapports sur les projets en cours

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
- Détenir la certification DMA (Directeur municipal agréé) (un atout)
- Bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit (un atout)

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 8h à 16h, du lundi au vendredi
- Fermé le vendredi après-midi pour la période estivale (35h sur 4 jours ½ entre le 24 juin et la fête du Travail)
- 3 semaines de vacances et 1 semaine de congé payée du 24 décembre au 2 janvier
- 8 congés mobiles annuels
- 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 (assurances collectives, REER collectif, congés familiaux, vacances, etc.)
- Télétravail possible selon la politique en vigueur

Toute personne intéressée doit faire parvenir, par courriel, sa lettre de présentation et son curriculum vitae à l'attention de Marie-Ève Bergeron, coordonnatrice en gestion municipale et à la formation, à conseil@admq.qc.ca, **au plus tard le 10 décembre à 12h.**

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.*