

OFFRE D'EMPLOI



ILE VERTE
NOTRE-DAME-DES-
SEPT-DOULEURS

6201, chemin de l'île
Notre-Dame-des-Sept-Douleurs
G0L 1K0

Web : www.ileverte-municipalite.com

EMPLOI PERMANENT TEMPS PLEIN

SALAIRE ANNUEL

En fonction de la compétence et
de l'expérience

HORAIRE

37,5 heures / semaine

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

APPLICATION

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV et une
lettre de présentation qui démontre
votre intérêt et vos motivations à
l'adresse courriel suivante :

mun_ndsd-ileverte@ileverte.qc.ca

avant le mercredi 16 octobre
2024 à 12 h 00

Nous communiquerons seulement
avec les candidatures retenues.
Nous vous remercions de l'intérêt
manifesté pour le poste

DIRECTION GÉNÉRALE GREFFIER-TRÉSORIER / GREFFIÈRE- TRÉSORIÈRE

MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DES-SEPT-DOULEURS

La Municipalité de Notre-Dame-des-Sept-Douleurs est située sur l'île Verte, dans la MRC de Rivière-du-Loup. La Municipalité offre un cadre enchanteur au cœur du fleuve Sanit-Laurent où les heures de pointe changent à tous les jours au gré des marées.

VOTRE RÔLE, VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du conseil municipal la personne responsable de la direction générale est responsable de l'administration de la municipalité et, à cette fin, doit planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la municipalité conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, en conformité avec le Code municipal et des autres lois et règlements applicables au milieu municipal. À cette fin vous serez notamment responsable de la gestion des ressources financières, matérielles et humaines et également d'assurer l'application et le suivi des décisions du Conseil.

Votre défi est de réaliser votre rôle dans un milieu insulaire, vivant au gré des marées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au développement des activités et des projets de la municipalité par la planification, l'organisation et la gestion de ceux-ci (demandes de subventions et redditions de compte) ;
- Effectuer la préparation et la gestion complète du budget et du plan triennal d'immobilisation ;
- Planifier, préparer et participer aux séances et caucus du conseil municipal ;
- Soutenir le travail des comités consultatifs (urbanisme, sécurité civile, politique familiale)
- Étudier et préparer les politiques et les projets de règlements ;
- Assurer la gestion et la supervision du personnel ;
- Assurer les communications entre le conseil et les employés de la municipalité et la population ;
- Assurer l'organisation des services en tenant compte des disponibilités de transport par traversier ;
- Rédiger le bulletin municipal et voir à la mise à jour du site web ;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie.
- Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en droit, administration, sciences politiques ou toute autre formation et/ou expérience pertinente;
- Détenir une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans en gestion;
- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière et en comptabilité ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser les outils de la Suite Office;
- Connaissance du logiciel de gestion municipale PG MegaGest serait un atout ;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout).

LES AVANTAGES

- Poste temps plein, permanent ;
- Salaire annuel qui tient compte de l'expérience et des compétences ;
- Horaire flexible d'environ 37,5 heures par semaine;
- Possibilité de télé-travail ;
- Paiement de la cotisation et de l'assurance à l'ADMQ ;
- Contribution de l'employeur à un REER ;
- Formation continue.