



Appel de candidatures Municipalité du Village de Stukely-Sud
Directeur général et greffier-trésorier / directrice générale et greffière-trésorière

SOMMAIRE

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général¹ est le fonctionnaire principal de la municipalité et responsable de l'ensemble de l'administration. À ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité. Lorsque requis, il agit aussi à titre de président d'élections.

PRINCIPAUX POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS – RÔLE DE DG

- Assure les communications entre le conseil, les comités et les autres employés de la municipalité.
- Aide le conseil dans la préparation des rencontres avec les citoyens.
- Aide le conseil dans la préparation du budget, du programme triennal d'immobilisations et des plans, programmes et projets de la municipalité.
- Examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité.
- Aide le conseil dans la préparation des projets de règlements
- Aide le conseil et les divers comités dans la recherche de subventions et la préparation des demandes
- Assiste aux réunions des différents comités, si nécessaire
- Fait rapport au conseil sur l'exécution des décisions de ses membres, notamment sur l'emploi des fonds qui ont été votés.

PRINCIPAUX POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS – RÔLE DE GREFFIER

- Est responsable de la garde des archives, livres, plans, cartes et autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité.
- Certifie l'authenticité des copies des documents de la municipalité remises à des tiers.
- Est responsable de la garde des archives, livres, plans, cartes et autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité.
- Assiste aux séances du conseil et dresse le procès-verbal de tous ses actes et délibérations consignés dans le registre des délibérations.
- Tiens un répertoire des rapports, procès-verbaux, actes, rôles d'évaluation ou de perception, jugements et ordonnances ou tous autres documents mis en sa possession.

PRINCIPAUX POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS – RÔLE DE TRÉSORIER

- Est responsable de la perception et de la garde de tous les deniers de la municipalité, notamment des taxes, et les dépose dans l'établissement financier que désigne le conseil.
- Signe, conjointement avec la mairesse ou le maire, tous les chèques produits par la municipalité et les titres consentis par elle.

¹ Pour alléger ce texte, le masculin est utilisé, mais n'indique en aucune façon une préférence de genre.

- Tiens les livres de comptes dans lesquels sont inscrites toutes les recettes et dépenses de la municipalité.
- Dresse le rapport financier annuel de la municipalité et tout autre état financier requis par la loi.

PROFIL DE QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- Diplôme universitaire de 1er cycle, au moins un certificat reconnu en administration publique ou l'équivalent en expérience pertinente.
- Expérience préalable de Greffier municipal, Trésorier ou cinq (5) ans dans un poste de cadre de niveau équivalent.
- Bonne connaissance du Code municipal du Québec et des lois et règlements qui régissent la gestion d'une municipalité.
- Expérience de quelques années comme cadre responsable d'une équipe de professionnels.
- Notions avancées de comptabilité municipale.
- Bonnes connaissances des logiciels de gestion municipale.
- Expérience préalable de gestion de contrats et de fournisseurs.
- Bonnes connaissances de la suite Office.
- Mise à jour régulière de ses connaissances.

AUTRES QUALIFICATIONS

- Bonnes habiletés de leadership et de gestion d'équipe.
- Grandes habiletés en communication et relations interpersonnelles.
- Capacité d'ajouter de la valeur au travail d'équipe et aux divers échanges requis (membres du conseil, employés, citoyens, fournisseurs, représentants d'autres municipalités, agents gouvernementaux et autres).
- Esprit de synthèse, organisé, méthodique et persévérant.
- Bonne gestion des priorités et respect des échéances.
- Capacité de prendre des décisions difficiles.
- Souci du détail.
- Attitude positive face au changement.

DISPONIBILITE

La nature de cet emploi exige régulièrement une disponibilité hors des heures normales de travail pour répondre à certains impératifs, échéances, séances du conseil, urgences ou autres événements imprévisibles.

CONDITIONS

Poste à temps plein, horaire de 35 heures par semaine.

Le salaire sera établi selon la politique salariale de la municipalité et pourra refléter les qualifications et l'expérience de la personne retenue.

POUR DEPOSER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae au plus tard le 29 novembre 2024 à 17 h 00 à André L.'Espérance, conseiller municipal responsable des ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : conseillerl@stukely-sud.com

