



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER-TRÉSORIER(ÈRE)

La Municipalité de Sainte-Justine est située dans la MRC des Etchemins. Ses résidents peuvent y profiter de biens et de services comparables à ceux d'une municipalité d'envergure.

Réseau scolaire complet de niveau primaire et secondaire, piscine et patinoire intérieures, auditorium de 300 places, épicerie, quincaillerie, concessionnaire automobile, groupe de médecine familiale, dentiste, pharmacie, terrains de dek hockey, de tennis, de soccer et de baseball, aires de jeux, école de danse, marché de Noël, notre municipalité est l'endroit rêvé pour vivre à la fois dans la quiétude et dans un environnement stimulant.

La Municipalité de Sainte-Justine est présentement à la recherche d'un directeur général et greffier-trésorier pour compléter son équipe.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, il assure la mise en œuvre des politiques et décisions du Conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou règlement applicable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité ainsi que tout autre service ou activité relié à l'administration municipale;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Assurer les communications internes entre le conseil municipal, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité;
- Assister à des comités ou à des groupes de travail.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre;
- Préparer les demandes de subventions;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

TRÉSORERIE

- Préparer le budget municipal et le PTI, en respect des orientations du conseil municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaire ainsi que du Règlement sur la gestion contractuelle;
- Préparer le dossier de fin d'année et assurer le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de compte;
- Effectuer la préparation des états financiers et les rapports budgétaires et expliquer les écarts budgétaires.

AUTRE

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis par le conseil municipal;
- Agir à titre de secrétaire-trésorier de la Régie intermunicipale des déchets de CJLLR;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

QUALITÉS REQUISES

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme);
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions de travail compétitives :

- Salaire concurrentiel en fonction de la compétence;
- 12 jours fériés, 5 jours de maladie;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Formation continue;
- Cotisation fournie à l'association professionnelle.
- Le début de l'emploi est prévu pour le mois de mars 2025.

CANDIDATURE

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae avant le 27 janvier 2025 à 16h00 à direction@stejustine.net .

Pour information additionnelle, veuillez communiquer au 418-383-5397 poste 1222.

Seules les candidatures retenues seront contactées. La forme masculine a été utilisée dans le but d'alléger le texte.