

Directeur général, greffier-trésorier

Emploi permanent à temps plein

La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick est présentement à la recherche d'un directeur général, greffier-trésorier polyvalent(e) et débrouillard(e) !

Description du poste

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général, greffier-trésorier, est responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et du suivi de toutes les activités, plans, programmes et projets visant à assurer le bon fonctionnement et l'efficacité de la municipalité :

- ✓ Conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser en tenant compte des enjeux politiques, des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables;
- ✓ Coordonner la préparation des séances du conseil municipal, la mise en œuvre des décisions et soumettre aux élus, les données et rapports pertinents aux fins d'information et de prises de décision;
- ✓ Assister aux séances du conseil et aux autres comités;
- ✓ Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles ;
- ✓ Assurer les communications entre le conseil et les autres fonctionnaires et employés;
- ✓ Rédiger et superviser la rédaction des appels d'offres par voie d'avis publics ou de demandes de soumissions sur invitation et produire des demandes de prix auprès des fournisseurs en lien avec l'administration des affaires de la Municipalité, négocier des ententes;
- ✓ Planifier avec la direction des travaux publics et les firmes externes, l'élaboration et la mise en œuvre des services d'ingénierie ainsi que des projets de construction, d'aménagement et de maintien des diverses infrastructures municipales de génie civil, de voirie, des bâtiments municipaux et des parcs;
- ✓ Recommander l'adoption de politiques propres à assurer la santé, la sécurité ou le bien-être de la collectivité;
- ✓ Coordonner des mesures d'urgence et le Plan municipal de la sécurité civile ;
- ✓ Superviser le fonctionnement des projets internes et des chantiers afin de s'assurer du bon fonctionnement, de l'optimisation des ressources et du respect des échéanciers;
- ✓ Recommander l'adoption d'un cadre budgétaire pour la préparation du budget annuel de fonctionnement et d'un programme triennal d'immobilisation, surveiller et évaluer l'évolution du budget après son adoption;
- ✓ Préparer, rédiger ou superviser la rédaction et la modification des projets de règlements municipaux, veiller au respect des procédures;
- ✓ Rédiger et superviser la rédaction des demandes de financement pour accroître les fonds de la Municipalité;
- ✓ Veiller à la tenue à jour des communications;
- ✓ Voir à l'application des lois et règlements encadrant l'ensemble de l'organisation municipale notamment en matière d'emprunt, de gestion contractuelle et d'éthique;
- ✓ Assurer la garde de tous les livres, registres, archives et autres documents de la Municipalité;
- ✓ Appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- ✓ Agir à titre de président d'élection et, à cet effet, organiser les élections, les référendums et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal.

Prêt(e) à relever le défi ?

Nous sommes à la recherche d'une personne minutieuse et polyvalente, qui possède le profil suivant :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégial ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente par la Municipalité ;
- ✓ Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction ;
- ✓ Avoir de l'expérience dans le domaine municipal, la gestion de projet et des ressources humaines ;
- ✓ Avoir de bonnes habiletés informatiques (Suite Office et logiciel municipal SYGEM (un atout)) ;

Notre offre :

- ✓ Un taux horaire déterminé en fonction de la politique salariale en vigueur ;
- ✓ Un horaire de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours (congé le vendredi) ;
- ✓ Des conditions de travail intéressantes : vacances, congés personnels, congés de maladie, horaire flexible et plus encore !

Intéressé(e)? Fais-nous parvenir dès maintenant ton CV par courriel à direction.generale@saintfelixdekingsey.ca.

Nous avons hâte de faire ta connaissance !

Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.