

Deuxième municipalité d'importance en superficie dans la MRC de Portneuf, la municipalité de Rivière-à-Pierre s'étend sur un vaste territoire forestier et montagneux parsemé de plus de 200 lacs. Ses 610 résidents sont fiers de représenter la capitale du granit. Étant la porte d'entrée des terres publiques, Rivière-à-Pierre s'avère également un lieu de prédilection pour la pratique d'activités récréatives diversifiées. Chevauchant une grande partie de son territoire, la zone d'exploitation contrôlée Batiscan-Neilson et la Réserve faunique de Portneuf accueillent chaque année un grand nombre de touristes et d'amateurs de plein air, de chasse et de pêche.

Principales Responsabilités :

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration de la municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. Plus précisément, il devra entre autres :

- Agir à titre de premier fonctionnaire de la municipalité. Vous serez responsable de l'administration complète des activités et des projets de la municipalité;
- Assurer un suivi des opérations avec l'équipe des travaux publics;
- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal;
- Diriger les activités et les projets municipaux avec la participation du personnel;
- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la municipalité;
- Être responsable du greffe : préparer et participer aux séances du conseil, ainsi qu'aux ateliers de travail, rédiger les documents et en assurer le suivi;
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements, etc. et en assurer le suivi;
- Assurer la communication entre le conseil municipal et les employés;
- Collaborer avec les municipalités voisines aux besoins;
- Coordonner les mesures d'urgence;
- Être responsable de la gestion des archives et d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire en gestion ou gestion municipale ou autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pour les fonctions;
- Posséder une expérience pertinente en gestion et/ou finances;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (atout);
- Faire preuve de leadership, de collaboration et d'organisation;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité et de respect;
- Avoir une vision stratégique orientée sur les résultats;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité;
- Être disponible en dehors des heures de travail pour participer aux séances du Conseil et pour les urgences;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Maîtriser les principaux outils et logiciels de la suite Office;
- Avoir une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- La connaissance de PG Solutions est un atout;

Principales conditions offertes

- | | |
|--|--|
| ✓ Poste temps plein, permanent | ✓ Participation au régime de retraite |
| ✓ Rémunération compétitive selon les dispositions en vigueur | ✓ Formation continue (DMA suggéré) |
| ✓ Frais de participation au congrès payés | ✓ Horaire flexible, conciliation travail/famille |

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 22 avril 2025 à l'adresse courriel mairie@riviereapierre.com