

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier

Étant la 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. Rivière-à-Pierre s'avère 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.

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 tout en veillant à une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières. Il joue un rôle clé dans la mise en œuvre des décisions du Conseil, le bon fonctionnement de l'organisation et le développement harmonieux et durable de la Municipalité. Plus précisément, il devra :

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge selon le Code municipal du Québec et les lois afférentes ;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la Municipalité, ainsi que toute autre activité reliée à l'administration municipale ;
- Assurer la mise en œuvre des décisions du Conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire des recommandations éclairées pour soutenir la prise de décision 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 entre le Conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité ainsi que tout comité ;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité de manière à favoriser un climat de travail sain et mobilisateur ;
- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile ;
- Maintenir des relations harmonieuses avec les citoyens, organismes et instances gouvernementales ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le Conseil municipal ;

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du Conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi ;
- Assurer la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) ;
- Veiller à la conformité des processus d'appel d'offres, des contrats et des politiques internes ;
- Agir à titre de responsable de la gestion des archives de la Municipalité ;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre ;
- Agir à titre de responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ;
- Recevoir les serments en tant que commissaire à l'assermentation ;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la Municipalité.

TRÉSORERIE

- Assurer la préparation du budget municipal et le PTI, en respect des orientations du Conseil municipal ;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaires ;
- Faire rapport au Conseil municipal sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles les membres du Conseil ont voté.

EXIGENCES :

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration des affaires, en comptabilité ou dans le domaine juridique ou toute autre formation équivalente ;
- Connaissance des outils informatiques, dont la suite Office et des logiciels de gestion municipale (PG Solutions-un atout) ;
- Habiletés en relations interpersonnelles et en communication orale et écrite ;
- Disponibilité ;
- Expérience pertinente dans un poste de direction, dans le domaine municipal ou l'équivalent un atout.

CONDITIONS :

- Poste permanent à temps plein ;
- Horaire flexible ;
- Salaire annuel (à discuter) ;
- Gamme d'avantages sociaux, incluant un régime de retraite à cotisation déterminée ;
- Cotisation à l'Association des directeurs municipaux du Québec (une panoplie d'outils, de services et de relations à votre disposition pouvant contribuer à l'excellence de votre travail)

Si vous êtes intéressé(e) par ce défi, vous pouvez soumettre votre candidature en transmettant votre curriculum vitae par la poste, par courriel à mairie@riviereapierre.com ou venir le déposer dans la boîte aux lettres rouge dans le stationnement de la Mairie au 830, rue Principale, Rivière-à-Pierre d'ici le **29 août 2025**.

Note : Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.