

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

La ville de Scotstown, située dans la belle région des Cantons de l'est, entre Sherbrooke et Lac Mégantic, est à la recherche d'une personne entreprenante pour combler le poste de direction générale par intérim.

Sous l'autorité du Conseil municipal, la personne agit à titre de fonctionnaire principal, elle cumule les fonctions de greffier et de trésorier. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le Conseil municipal dans le respect des lois et de l'obtention d'un service de qualité.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Agir à titre de premier fonctionnaire de la ville. Vous serez responsables de l'administration complète des activités et des projets de la municipalité.
- Le directeur général a autorité sur tous les fonctionnaires et employés de la municipalité. Il assure et assume les communications entre le Conseil, les comités, les fonctionnaires, les employés, les citoyens ou tout autre groupe, association ou partenaire externe de la municipalité.
- Voir à l'exécution des décisions du conseil avec ses gestionnaires.
- Diriger les activités et les projets municipaux.
- Assurer un suivi des opérations avec l'équipe des travaux publics.
- Être responsable du greffe : préparer et participer aux séances du conseil, ainsi qu'aux ateliers de travail, rediriger divers documents (ex. : ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.) et en assurer le suivi.
- Gérer les ressources financières, matérielles et informationnelles de la municipalité.
- Gérer les ressources humaines et développer avec elles le plan d'action à réaliser pour l'ensemble des objectifs à atteindre. Il assure une gestion dynamique, collégiale et harmonieuse du personnel.
- Préparer et effectuer la gestion contractuelle, les appels d'offres, les demandes de subventions, les projets de règlements et en assurer le suivi.
- Être responsable du budget, des facturations, des encaissements et de la conciliation bancaire.
- Traiter les plaintes des citoyens et en assurer le suivi.
- Alimenter le Maire ou la Mairesse en informations stratégiques pour permettre la prise de décision éclairée.
- Il est le « gardien » des actions qui sont effectuées dans le respect et l'application des multiples lois qui s'appliquent au secteur municipal.
- Coordonner les mesures d'urgence.
- Être responsable de la gestion des archives et d'élection lors de référendums et d'élections municipales.

PROFIL, QUALIFICATIONS ET EXIGENCES RECHERCHÉS :

- Diplôme collégial en techniques d'administration ou autres combinaisons de formation et d'expérience jugée pertinente pour les fonctions.
- Posséder une expérience dans le milieu municipal.
- Avoir une vision stratégique orientée sur les résultats.
- Disponibilité à répondre rapidement et en tout temps aux urgences.
- Faire preuve d'autonomie, de leadership, de collaboration, d'organisation, de rigueur, de flexibilité, de respect et bon jugement et un sens de l'observation et des responsabilités.
- Maîtriser les principaux outils et logiciels de la Suite Office.
- Bonne capacité d'apprentissage et motivation à suivre des formations.
- La connaissance du logiciel Sygem (atout)

Poste temps plein pour une durée indéterminée
37.5 heures par semaine. Salaire selon l'expérience.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant.

Pour toutes informations : Émile Royer
Téléphone : 819 560-8433 • Courriel : ville@scotstown.ca