



Offre d'emploi

Direction générale, greffe et trésorerie

Situé au cœur de La Mitis, Saint-Donat-de -Rimouski est un village charmant entouré de rivières et du Parc du Mont-Comi. Ici, la vie se déroule à un rythme agréable, dans une communauté accueillante et active. Un endroit idéal pour concilier vie professionnelle et qualité de vie au cœur de la nature. La municipalité de St-Donat est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions de direction générale, greffe et trésorerie.

Principales responsabilités

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

- Planifier, préparer, assister et livrer les dossiers des séances du conseil municipal;
- Conseiller les autorités municipales sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques ;
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux, incluant les demandes de subventions;
- Mettre de l'avant des projets susceptibles d'améliorer les services à la population;
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi ;
- Assurer le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants ;
- Assurer la gestion des actifs municipaux, des ressources humaines et matérielles;
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès-verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance ...);
- Agir à titre de supérieur immédiat pour les employés de la municipalité;
- Superviser les comptes recevables et payables;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil ;
- Préparer les dossiers de vérification comptable;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales;
- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence;

- Réaliser toutes autres tâches connexes confiées par le conseil municipal.

Avantages et conditions de travail

- Permanent, temps plein, 35 heures/semaine;
- Rémunération à partir de 80 000 \$ annuellement, selon l'expérience;
- Assurances collectives et autres avantages sociaux compétitifs;
- Formation continue;
- Support administratif pour la transition;

Exigences

- Détenir un diplôme d'étude universitaire idéalement en administration, ou tout autre discipline appropriée pour le poste.
- Avoir au moins trois (5) ans d'expérience en gestion administrative.
- Posséder de bonnes connaissances en comptabilité.
- Avoir une expérience dans le domaine municipal.
- Connaitre le système comptable municipal PG (un atout).
- Expérience dans un milieu syndiqué (un atout)
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Qualités requises

- Communication interpersonnelle
- Leadership mobilisateur
- Capacité à gérer le changement
- Capacité à créer des alliances et à collaborer
- Fait preuve d'un bon sens décisionnel
- Faire preuve d'intégrité et d'un grand sens de l'éthique.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci?

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **13 mai à 16h** par courriel au service des ressources humaines à rh@mitis.qc.ca ou par la poste au 1534, boul. Jacques-Cartier, Mont-Joli (QC), G5H 2V8. Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité et seules les personnes sélectionnées seront contactées.