



OFFRE D'EMPLOI – POSTE PERMANENT

Directeur(rice) général(e)

Comptant plus de 2 443 habitants, la Municipalité de Saint-Raphaël-de-Bellechasse est située sur la Rive-Sud de Québec, à 30 minutes de Lévis et de Montmagny. Cette municipalité de la plaine côtière de Bellechasse, desservie par la route 281, est caractérisée par des paysages pittoresques. Le circuit vélo « Le Grand Sault » de 25 kilomètres de route cyclable signalisée côtoyant les plus beaux attraits naturels et historiques de Saint-Raphaël. La Municipalité de Saint-Raphaël-de-Bellechasse recherche actuellement une personne à titre de directeur(rice) général(e).

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, en accord avec leurs orientations, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la municipalité. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec et Loi sur les compétences municipales et à tout autre loi ou règlement applicables ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

RESPONSABILITÉS :

- S'acquiesce de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Planifie, coordonne et supervise l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- S'assure de l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et dresse un suivi s'il y a lieu;
- Planifie, coordonne et supervise l'ensemble des services de la municipalité incluant le service des incendies, des travaux publics, du greffe, de l'urbanisme, des loisirs ainsi que tout autre service ou activité relié à l'administration municipale;
- Assure les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité, s'il y a lieu;
- Planifie, coordonne et supervise l'ensemble des ressources humaines de la municipalité;
- Prépare les séances du conseil municipal, y assiste et en assure l'organisation et le suivi;
- Assiste le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget municipal;
- Contrôle et gère le budget municipal;
- Applique le Règlement de contrôle budgétaire, la Politique d'achat et de gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonne la gestion des contrats municipaux;
- Élabore ou prend connaissance des projets de règlements et fait part de ses commentaires sur ces projets;
- Agit à titre de président d'élection, lors d'élections municipales;
- Est responsable de l'application de *La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- Coordonne et supervise le Plan municipal de la sécurité civile de la municipalité;
- Gestionnaire responsable du bureau de la SAAQ
- Réalise toutes autres tâches qui lui sont confiées par le conseil municipal.

SCOLARITÉ, EXPÉRIENCE ET QUALITÉS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine approprié (par exemple : administration, droit, urbanisme) ou toute autre expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans le milieu municipal;
- Avoir une très bonne connaissance du milieu municipal;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et de travail en équipe, leadership, entente, diplomatie, polyvalence;

- Autonomie, sens de l'initiative, rigueur;
- Excellentes aptitudes pour la planification organisationnelle ainsi que pour les communications écrites et verbales;
- Posséder une bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Type d'emploi : Temps plein, permanent;
- Salaire à discuter selon expérience;
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Vacances à discuter selon expérience;
- REER collectif;
- Journée maladie;
- Journée mobile;
- Assurance collective.

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation par courriel à rh@mrcbellechasse.qc.ca.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement* avec les *personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.