Offre d'emploi

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du conseil municipal et en étroite collaboration avec celui-ci, le ou la **directeur(trice) général(e) et secrétaire trésorier(ère)** veille au bon fonctionnement de la municipalité et à l'amélioration continue de la qualité de vie des citoyens. Elle assure la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières. Ses principales tâches seront :

Rôle stratégique et de conseil

- Conseiller les autorités municipales sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques ;
- Planifier, préparer, assister et livrer les dossiers des séances du conseil municipal ;
- S'assurer du respect de la mise en œuvre des décisions du conseil ;
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux ;
- Mettre de l'avant des projets susceptibles d'améliorer les services à la population ;
- Agir à titre de président(e) d'élection et de coordonnateur (trice) des mesures d'urgence ;
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi ;
- Suivre des formations continues afin de perfectionner vos connaissances, lorsque requis.

Administration

- Assurer le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants ;
- Agir comme secrétaire-trésorier de la Municipalité ;
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès-verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention…) ;
- Assister et produire les procès-verbaux des rencontres du comité consultatif d'urbanisme et du comité des loisirs ;
- Produire le rôle de perception et les comptes de taxes annuelles ;
- Avec l'aide de la secrétaire, recevoir et gérer les appels, le courrier, les courriels et les plaintes.

Comptabilité

- Effectuer les comptes payables, les paies, la facturation ;
- Procéder aux conciliations bancaires et faire les dépôts ;
- Encaisser tout montant (taxes, droits de mutation, permis…) ;
- Préparer et gérer le budget ;
- Préparer le dossier de vérification ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Reconnu pour **son excellent sens de l'organisation et de la planification**, le talent recherché devra avoir les aptitudes et les compétences suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en droit ou dans un domaine connexe ;
- Cumuler trois années d'expérience de gestion dans un poste similaire ;
- Posséder des connaissances de base en comptabilité ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Connaître le secteur municipal (atout) ;
- Faire preuve de polyvalence et d'autonomie ;
  Avoir une bonne capacité à saisir les enjeux politiques et stratégiques ;
- Faire preuve d'un sens politique aiguisé ;
- Savoir communiquer avec tact et diplomatie ;
- Être fiable, intègre et discret(ète) ;
- Démontrer de fortes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles ;
- Avoir une excellente capacité à travailler sous pression.

CONDITIONS

En plus d'avoir un emploi stimulant et des mandats variés, le client offre :

- Emploi permanent à temps plein ;
- **Une réelle implication et un pouvoir de décisions dans les priorités de la municipalité ;**
- Accès à un avocat ou l'association de directeurs municipaux du Québec (ADMQ) pour des conseils ;
- Une rémunération établie en fonction de la formation et de l'expérience pertinente de la personne retenue ;
- Un horaire se terminant le vendredi à midi ;
- Une équipe dynamique.

Pour plus de détail, vous pouvez contacter Françoise Audet, directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim au numéro 819 583-0435, poste 101.