



OFFRE D'EMPLOI

Municipalité de la Paroisse de Saint-Marc-de-Figuery

Directeur général et secrétaire-trésorier

Lieu de travail

162, Chemin des Prés, Saint-Marc-de-Figuery (Québec) J0Y1J0

RESPONSABILITÉS

Principaux rôles et responsabilité

Le directeur général et secrétaire-trésorier a comme principal rôle d'accompagner les élus dans la mise en place d'un plan stratégique. Il doit également gérer les affaires courantes de la Municipalité en accord avec les décisions, plans et politiques approuvés par le conseil municipal. Il planifie, supervise, coordonne et évalue l'ensemble des activités de la Municipalité afin de répondre aux besoins des citoyens.

Il assure la fluidité de l'information entre le conseil et les employés municipaux. Il agit sous l'autorité du conseil municipal en assurant l'application des politiques et directives en lien avec les lois, la vision du conseil et de la planification. Il est également un lien dynamique entre le conseil municipal et l'ensemble de la communauté.

- Contribue à l'établissement et la mise en oeuvre des orientations, des objectifs, politiques, des priorités, des budgets et des programmes requis pour les activités de la Municipalité.
- Étudie les différents projets et dossiers, prépare les études et les rapports requis afin d'effectuer les recommandations appropriées au conseil municipal lors des caucus.
- Joue un rôle de soutien auprès du conseil municipal.
- Assure la communication de l'information entre le conseil municipal, l'équipe de direction et les partenaires.
- S'assure du respect de la mise en oeuvre des décisions du conseil municipal, et du plan stratégique.
- Encadre et supporte l'équipe de direction dans la réalisation des plans d'action en favorisant l'autonomie et l'esprit d'équipe.
- S'assure de la qualité des services offerts et favorise les bonnes relations entre les citoyens et les employés municipaux.
- Établit des procédures et des systèmes de contrôle pour assurer l'atteinte des objectifs et la reddition de comptes.
- Effectue de la recherche afin de repérer des sources de financement pouvant améliorer les services et le fonctionnement de la Municipalité. Rédige des demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose la Municipalité.
- Assure la représentativité de la Municipalité auprès de différents groupes et organismes.
- Assure une gestion saine et harmonieuse des ressources humaines en mettant en place des politiques de développement et des outils pour augmenter l'engagement des RH.
- Développe une culture de gestion de la performance, de responsabilités et d'efficacité organisationnelle.

EXIGENCES

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire de premier cycle (Baccalauréat), en administration, en comptabilité ou dans une discipline jugée équivalente. Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience dans le domaine municipal en tant que directeur général et secrétaire-trésorier pourront être considérées;
- Avoir une expérience minimale de 3 ans dans le domaine municipal est considéré comme un atout;

- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal, notamment une bonne compréhension des lois touchant au monde municipal;
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités;
- Avoir une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Avoir de l'entregent et un bon sens du travail d'équipe;
- Avoir du jugement et faire preuve de confidentialité;
- Avoir une bonne gestion de soi et des habiletés dans la gestion des priorités et du travail sous pression;
- Être axé sur les solutions et les résultats;
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun;
- Faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique;
- Avoir une bonne maîtrise de l'informatique et des logiciels appropriés.

COMMENTAIRES

Emploi permanent, après la période de probation de six (6) mois, à raison de 35 heures/semaine. Si vous croyez posséder les qualifications requises pour occuper ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au bureau de la municipalité à l'attention de Mme Martine Lachaine, directrice générale par intérim.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

CONDITIONS SALARIALES

Salaires à discuter selon le profil du candidat et en accord avec la politique salariale des municipalités.

Communication

Moyen(s) de communication :

162, Chemin des Prés, Saint-Marc-de-Figuery, Québec, J0Y1J0

courriel (courrier électronique) : municipalite@saint-marc-de-figuery.org