



Offre d'emploi
OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER-TRÉSORIE(ÈRE) PAR INTÉRIM
Poste temporaire de 18 mois (possibilité de prolongement)
Municipalité de Saint-Ignace-de-Stanbridge

La municipalité de Saint-Ignace-de-Stanbridge, située sur le territoire de la MRC de Brome-Missisquoi a été fondée en 1889. Majoritairement agricole, elle compte un peu plus de 700 habitants et s'étend sur un territoire de 69,90 kilomètres carrés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, il assure la mise en œuvre des politiques et décisions du Conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou règlement applicable.

VOS RESPONSABILITÉS

GÉNÉRAL

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services de la municipalité incluant les travaux publics ainsi que tout autre service ou activité relié à l'administration municipale ;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements ;
- Conseillers les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques ;
- Assurer les communications internes entre le conseil municipal, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité ;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité ;
- Assurer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et tous autres partenaires ;
- Assister à des comités ou à des groupes de travail.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister ;
- Préparer et rédiger divers documents légaux et administratifs tels que les procès-verbaux, règlements, demandes de subventions, appels d'offres, reddition de comptes, règlements d'emprunts, etc. ;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures ;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité ;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registres ;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité ;
- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

TRÉSORERIE

- Préparer le budget municipal et le PTI, en respect des orientations du conseil municipal ;

- Contrôler et gérer le budget municipal ;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaires et de la Politique d'achat de la municipalité ;
- Préparer le dossier de fin d'année et assurer le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de compte ;
- Effectuer les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels et expliquer les écarts budgétaires ;
- Facturation dont la taxation annuelle, des comptes complémentaires et des droits de mutation ;
- Gestion des payables et des commandes ;
- Gestion des paies et des remises.

AUTRE

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile ;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis par le conseil municipal ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

QUALITÉ REQUISES

- Posséder un sens accru de leadership, de gestion, de planification et d'organisation ;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, d'adaptation, de créativité et d'innovation ;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion ;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale ;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié (administration, comptabilité, gestion, droit, urbanisme) ;
- *Les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience et une formation jugée pertinente seront considérées ;
- Minimum de trois années d'expérience pertinente. Une expérience acquise dans le secteur municipal/secteur public ou de gestion dans un domaine connexe sera priorisée ;
- Bonne connaissance du secteur municipal, avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux en matière de développement économique et en gestion du territoire, le tout dans un contexte de saine gestion des finances publiques ;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. L'anglais écrit et parlé est un atout ;
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook). La connaissance du logiciel SYGEM serait un atout ;

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est temporaire (période d'environ 18 mois, possibilité de prolongement) et requiert certaines disponibilités en dehors des heures normales de bureau. L'horaire de travail de ce poste est de 35 heures/semaine, du lundi au jeudi. La rémunération s'établira en fonction de l'expérience du candidat retenu. Vacances, régime d'épargne collectif et assurances collectives.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, à l'attention de Madame Dominique Martel, mairesse avant le 25 septembre 2024 16 h, au dg@saint-ignace-de-stanbridge.com

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en poste le 21 octobre 2024.

**Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*