

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

=====
La Municipalité de Mont-Saint-Pierre est à la recherche d'un directeur(trice) général(e) greffier(ère) et trésorier (ère) pour compléter son équipe.

Mont-Saint-Pierre se caractérise par son paysage entre mer et montagnes, un décor féerique qui se dévoile à vous. En fait, la vallée, le plateau, la montagne et la baie sont en parfaite harmonie. Durant l'été, les amateurs de sports extrêmes ont la possibilité d'admirer ou de sillonner les airs à bord d'un deltaplane ou d'un parapente en tandem.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, il/elle 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/elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il/elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou règlement applicable. *De plus, il/elle offre un service équivalent à la municipalité de Marsoui.*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant les travaux publics, ainsi que tout autre service ou activité reliée à l'administration municipale;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et en faire rapport au conseil municipal;
- Conseiller 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;
- 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;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlement, les contrats et appels d'offres et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets;
- 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 registre;
- Préparer les demandes de subventions;
- 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 contrôles budgétaires et de la gestion contractuelle;
- 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 comptes;
- Effectuer les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels et expliquer les écarts budgétaires.

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.

QUALITÉS REQUISES

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnu 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 coeur le service aux citoyens.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études universitaires de 1er cycle, idéalement en administration ou dans tout autre domaine approprié pour le poste;
- Expérience pertinente de minimum cinq (5) ans;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance du logiciel comptable en place PG MegaGest (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) horaire variable.
- Salaire en fonction de l'expérience et des compétences jusqu'à un maximum de 80 000\$ / année.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae et attestations d'études au plus tard le 30 avril 2026 à l'adresse courriel suivante: mairie@mont-saint-pierre.com.

Toutes les candidatures seront analysées avec attention. Toutefois, la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

INFORMATION

Pour de plus amples renseignements, veuillez nous écrire à mairie@mont-saint-pierre.com