



MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-À-CLAUDE

OFFRE D'EMPLOI – 2^e affichage

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

La municipalité est à la recherche d'un directeur général pour compléter son équipe. La Municipalité de Rivière-à-Claude (Ruisseau-à-Rebours) est une organisation dynamique et accueillante. Reconnu pour son accueil chaleureux, notre charmant village offre des paysages de littoral et montagnes. La tranquillité et le plaisir d'y vivre caractérisent notre petit village gaspésien avec une population de 151 habitants.

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.

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 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;
- 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 (appel 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 appel 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 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.

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 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.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme);
- 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 (atout);
- 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

Conditions de travail compétitives :

- Poste permanent à temps partiel (21 heures par semaine)
- Salaire en fonction de l'expérience et des compétences;
- Cotisation fournie à l'association professionnelle (ADMQ).

CANDIDATURE

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 30 septembre à 16h à l'adresse courriel suivante : *munirac@globetrotter.net*

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 contacter la direction générale au 418-797-2422 ou par courriel à *munirac@globetrotter.net*.