



Offre d'emploi Directeur général-Greffier- trésorier

Ce poste est offert aux hommes et aux femmes, le masculin est utilisé sans discrimination et inclut le féminin.

Nature du poste :

Le Directeur général-Secrétaire trésorier assure un soutien aux élus dans l'administration de la municipalité. Il assure la mise en œuvre des orientations du conseil municipal et la réalisation de projets.

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité.

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives en vue d'assurer le fonctionnement efficace de la Municipalité, en conformité avec les directives et les objectifs déterminés par le conseil municipal. Il coordonne les communications entre le Conseil, les employés de la Municipalité et les citoyens, Étant le principal fonctionnaire, il doit aussi assurer les différentes fonctions dévolues par une loi, un règlement, une résolution ou d'office.

Il assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

Le Directeur général-Secrétaire trésorier assiste le conseil dans la préparation du budget, effectue l'ensemble de la comptabilité, travaille aux programmes de subventions et projets destinés à assurer le bon fonctionnement et le développement de la municipalité. Il reçoit et examine les plaintes et les réclamations en rapport avec la municipalité. Il rédige et étudie les procès-verbaux et les projets de règlements. Il doit assister aux séances du conseil et du comité plénier.

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration ou autre discipline pertinente ou DEC en administration (comptabilité et gestion);
- Posséder une expérience minimale de deux (2) ans s'il détient un diplôme universitaire ou une expérience minimale de quatre (4) ans s'il détient un DEC;
- Doit avoir un véhicule à sa disposition;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;

Seraient des atouts :

- La connaissance de la langue anglaise parlée et écrite;
- Connaissance du milieu municipal;
- Expérience auprès des différents paliers gouvernementaux, relation avec les élus;
- Connaissance du logiciel de gestion municipale;

Profil recherché

Faire preuve de leadership, de diplomatie et de polyvalence. Capacité d'organisation du travail, avoir de l'entregent, habilité à travailler en équipe, bon esprit de synthèse, de l'initiative. Capacité à travailler sous pression, jugement et démarche axée vers les résultats.

Conditions : poste à temps complet

Salaire : selon expérience, assurances collectives, fond de pension et autres avantages

Date limite de réception des candidatures : 24 avril 2023 à 16h

Les personnes désireuses de poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae aux coordonnées suivantes :

Municipalité d'Aumond – Offre d'emploi DG
664, route Principale
Aumond (Quebec) J0W 1W0

FAX : 819-449-7448

Courriel : DG@aumond.ca