

Directeur général et greffier-trésorier

OFFRE D'EMPLOI

Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.

La municipalité de Saint-Eugène est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de Directeur général / greffier- trésorier au sein de la municipalité. Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général / greffier-trésorier agit à titre de fonctionnaire principal. **Il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal dans le respect des lois et des règlements.** Il est responsable de la mise en application de politiques visant à offrir une qualité et une diversité de services qui touchent la vie sociale, communautaire et économique. Il est également responsable du développement organisationnel de la municipalité et de toutes autres tâches connexes relevant de son champ de compétence.

- Assiste aux réunions de travail et aux séances du conseil municipal;
- Rédige des procès-verbaux, des règlements, des cahiers d'appel d'offre, des contrats et des avis publics officiels;
- Réalise, de concert avec les employés municipaux, les orientations, les projets et les programmes du conseil municipal;
- Supervise les services municipaux;
- Supervise et assume la gestion des ressources humaines;
- Élabore, analyse et explique au conseil municipal le budget annuel et en assure le suivi;
- Est responsable du cycle comptable complet – taxation municipale, livres de comptes, écritures comptables et rapports financiers;
- Gère les plaintes;
- Assure les communications et le maintien de bonnes relations avec les citoyens, les employés et les organismes gouvernementaux;
- Préside les élections et les référendums municipaux, lorsque nécessaire;
- Exécute-toutes les autres tâches pertinentes à cette fonction et exécute différents mandats spécifiques qui lui seront confiés par le conseil municipal.

Exigences :

- Détenir une formation collégiale et/ou universitaire dans un domaine connexe aux fonctions précédemment décrites, ou une combinaison de formations et d'expériences pertinentes;
- Connaissances et/ou expériences souhaitée dans le domaine municipal et dans le développement communautaire;
- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière;
- Connaissance des lois et règlements régissant les municipalités;
- Capacité de travailler en collaboration et d'élaborer des projets avec divers partenaires;
- Habiletés au niveau de l'organisation du travail, de la gestion du temps et de l'animation de rencontres;
- Avoir beaucoup d'autonomie, d'initiative et de la facilité à travailler en équipe;
- Habileté à gérer du personnel;
- Maîtriser les principaux logiciels de la gamme Microsoft Office;
- Posséder une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Savoir prioriser l'intégrité, la loyauté, la discrétion et la courtoisie dans l'exécution de ses fonctions

Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter un des éléments mentionnés ci-dessus.

Type de poste : Permanent / Temps plein, Présence au bureau municipal, 4 jours/semaine

Condition de travail : Salaire selon l'expérience du candidat, avantages sociaux avantageux et concurrentiels

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 5 mai 2022** à l'attention de :

Madame Maryse Desbiens, directrice générale / greffière-trésorière
Courriel : direction@saint-eugene.ca
940, rang de l'Église
Saint-Eugène, Qc
J0C 1J0

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.