



Municipalité de Saint-Nazaire-de-Dorchester

OFFRE D'EMPLOI Directeur(trice) général(e)

DESCRIPTION DU POSTE:

Sous l'autorité du Conseil municipal et en accord avec les politiques et 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 tout autre loi ou règlement applicable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité, 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 stratégiques à prendre en matière d'administration, de priorités et d'objectifs;
- Assurer les communications internes entre le Conseil municipal, les autres 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;

GREFFIER

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du Conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- 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;

TRÉSORIER

- Préparer le budget municipal et le plan triennal d'immobilisation, en respect des orientations du Conseil municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Voir à l'application du règlement concernant le suivi et le contrôle budgétaires ainsi que la politique d'achat de la municipalité;
- Préparer le dossier de fin d'année dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de compte;
- Effectuer les clôtures de fin de mois et la préparation des états financiers;

AUTRES

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du plan municipal de la sécurité civile;
- Assurer les relations et communications municipales;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis par le Conseil municipal;
- Coordonner et faire rapport concernant les délégations reçues pour des ententes inter municipales
- 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 bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- 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

- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Diplôme collégial en techniques administratives (ou une expérience jugée équivalente);
- Expérience pertinente(atout);
- Certificat de Directeur municipal agréé (DMA) (atout);
- Connaissance du logiciel comptable en place CIM (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;
- Salaire à discuter;
- 3 semaines de vacances estivales, jours fériés applicables
- Formations annuelles

Veillez nous transmettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **5 avril 2024**. La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

