



OFFRE D'EMPLOI

Perché au sommet d'une colline des Appalaches dans la MRC de Montmagny, la municipalité paroisse de Sainte-Apolline-de-Patton compte 535 habitants pour 2023. Son territoire est d'une superficie de 256,76 km². Nous employons 4 personnes (incluant le poste de directeur général), et administrons un budget de 1,144,276.83\$.

La municipalité est à la recherche d'un:

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier occupe une place importante au sein de l'organisation municipale en planifiant, organisant, dirigeant, coordonnant et contrôlant l'ensemble des services municipaux. Il fournit au conseil municipal les informations, et documents pertinents pour prise de décision. Il voit au maintien des liens solides, et transmet la vision du conseil municipal à son équipe, aux citoyens, et autres partenaires. Le directeur général et greffier-trésorier doit avoir une vision globale afin d'assurer une planification efficace et la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribués par le Code municipal du Québec, par les lois et règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Administrer les ressources matérielles, financières, et humaines de la municipalité.
- Accompagner les membres du conseil dans leur prise de décision ainsi qu'assurer la mise en œuvre de celle-ci dans l'organisation;
- Assurer la saine gestion financière de la municipalité en fonction de son budget;
- Etablir les liens durables avec les citoyens, collaborateurs, fournisseurs et ministères;
- Assurer avec diligence le suivi de nombreux dossier;
- Se tenir informé de subventions et aides financières disponibles afin de maximiser les investissements et projets de la municipalité;
- Préparer (lorsque requis) et participer activement aux réunions du Conseil et autres comités et rencontres de citoyens;
- Réaliser toute autre tâche connexe qui lui est confié par le conseil municipal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaître le milieu de la municipalité, et sa région serait un atout;
- Être reconnu pour son leadership, et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun;
- Avoir du jugement, un sens du décorum, un bon sens politique, et un esprit d'analyse développé;
- Avoir un bon sens de la planification, et une bonne capacité d'adaptation;
- Être responsable et autonome;
- Avoir la capacité de développer, et entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens, et les différents partenaires de la municipalité;

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir une formation en administration ou une formation et une expérience jugées pertinentes;
- Avoir de l'expérience dans un poste de gestion municipale. idéalement dans une municipalité de taille comparable;
- Avoir de l'expérience en gestion du personnel;
- Avoir une expérience en gestion des projets;
- Avoir une excellente connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office. La connaissance du logiciel CIM est un atout;
- Démontrer une bonne maîtrise du français écrit ou oral'

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire concurrentiel selon l'expérience et les compétences;
- Horaire de travail habituel de 35 h à 40 h par semaine;
- Être disponible et pouvant s'adapter à un horaire variable;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et expérience professionnelle pertinente sera considérée;
- Date de début : Le plus tôt possible

POUR POSTULER:

Si cette opportunité vous intéresse, envoyez votre C.V. avec une lettre dans laquelle vous expliquez votre intérêt pour ce poste

Date : Dès que possible
A : info@sainteapollinedepatton.ca
Objet : inscrire dans l'objet <Poste de DG>

* Ce poste s'adresse aux hommes et aux femmes. Les termes au masculin sont utilisés pour faciliter la présentation de cette offre.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour l'entrevue. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.