



OFFRE D'EMPLOI

3^E Affichage externe

1.0 POSTE

1.1 Titre:	Directeur (trice) général (e)/Greffier (ière)-trésorier (ière) par intérim
1.2 Superviseur immédiat:	Le conseil municipal
1.3 Type de Position:	Par intérim
1.4 Conditions:	Selon le contrat de directeur général

2.0 DESCRIPTION

Sous l'autorité du conseil municipal et en accord avec les orientations, le ou la titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il/elle assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il/elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il/elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

3.0 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- 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;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant le service des travaux publics, du greffe, du service d'urbanisme ainsi que tout autre service ou toute autre activité reliée à l'administration municipale;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, 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;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Faire rapport au conseil municipal sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles les membres du conseil ont voté;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Remettre aux membres du conseil un état des revenus et dépenses de la municipalité depuis le début de l'exercice financier;
- Voir à l'application du Règlement de contrôle budgétaire, de la Politique d'achat et du Règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Prendre connaissance des projets de règlements et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales;
- Être responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Coordonner et superviser le Plan de la sécurité civile;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis, par le conseil municipal;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal.

4.0 EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme, etc.);
- Expérience pertinente de minimum cinq (5) ans;
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;

5.0 QUALIFICATIONS

- 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 discréetion;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Établir une relation de confiance avec la population.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae aux coordonnées ci-dessous :

Municipalité de Grosse-Île
1-006, chemin Jerry
Grosse-Île (Québec)
G4T 6B9

Téléphone : 418 985-2510 poste 3
Courriel: info@mungi.ca