



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE TRÉSORIER(IÈRE)

Employeur : Municipalité des Bergeronnes
Poste : Permanent/Temps plein (35 heures/semaine)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations du conseil, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité, il assure plus particulièrement, 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, à toute autre loi ou tout règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste exerce une **partie ou l'ensemble des fonctions suivantes** :

- 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, diriger et contrôler l'ensemble des services de la municipalité incluant le service des incendies, 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;
- 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 municipal, lors d'une séance du conseil, un état des revenus et dépenses de la municipalité depuis le début de l'exercice financier, et ce, une fois par trimestre;
- Voir à l'application du Règlement de contrôle budgétaire, de la Politique d'achat et de la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Prendre connaissance des projets de règlement et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets;
- Agir à titre de Président 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, chapitre A-2-1);
- Coordonner et superviser le Plan municipal 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;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis, par le conseil municipal;
- Effectuer toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

QUALITÉS REQUISES

Vous êtes reconnu(e) par vos qualités incontestables de gestionnaire, votre leadership mobilisateur, la qualité de vos communications interpersonnelles, votre diplomatie et votre éthique de travail. Vous avez également une capacité avérée à travailler en équipe, ainsi que de solides compétences à titre de rassembleur. Vous possédez des habiletés certaines à établir des relations et des communications étroites avec un large éventail d'intervenants. Vous avez une capacité à gérer les priorités ainsi que le respect des échéanciers. Enfin, vous possédez un excellent jugement et une capacité d'analyse qui vous rendent apte à gérer des opérations complexes.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études universitaire de premier cycle en administration, en administration publique ou dans tout autre domaine pertinent;
- Avoir un minimum de cinq (5) à huit (8) années d'expérience dans un poste de direction ou de gestion municipale (un cumul d'expérience dans un domaine connexe en lien avec une fonction de direction peut être envisagé);
- Posséder d'excellentes qualités de communicateur à la fois à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de logiciels : Office – environnement Windows;
- Démontrer une vision stratégique et un sens politique aiguisé;
- Détenir une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout important.

**Si intéressé(e), votre candidature doit être reçue au plus tard
le vendredi 31 mai 2019 à 16 h, par courriel à l'adresse ci-dessous :**

**Municipalité des Bergeronnes
424, rue de la Mer,
Les Bergeronnes (Québec) G07 1G0
Téléphone : 418 232-6244
Courriel : direction.general@bergeronnes.com**

*Bien que nous tenions compte de toutes les conditions reçues,
nous communiquerons qu'avec les personnes retenues.*