



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, en accord avec leurs orientations, la ou le titulaire du poste est responsable :

- De l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité.
- D'assurer, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de la Municipalité.
- De conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser.
- D'assurer ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à tout autre loi ou règlement applicables ainsi que tous règlements, résolutions ou politiques dûment adoptés par résolution du conseil municipal.

Principales 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 concernant l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- En collaboration avec les gestionnaires, planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la Municipalité ainsi que tout autre service et toute autre activité reliés à l'administration municipale;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyennes et citoyens, les fonctionnaires et les membres du personnel ainsi que tout comité créé par la Municipalité, s'il y a lieu;
- Planifier, coordonner et superviser les ressources humaines sous supervision directe et seconder les gestionnaires, au besoin, dans la gestion de leurs propres ressources humaines de la Municipalité;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;

- Assister les gestionnaires municipaux et les membres du conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget municipal;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Préparer 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;
- Agir à titre de responsable de l'application de La loi sur l'accès au documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1);
- Coordonner et superviser le Plan municipal de la sécurité civile de la Municipalité;
- Réaliser tout autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal.

Qualités requises

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit posséder de très bonnes aptitudes en gestion des ressources humaines ainsi qu'en communications, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle doit démontrer d'excellentes capacités d'autonomie, de créativité et d'innovation. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour ses aptitudes à développer une vision stratégique, tout en agissant avec tact, diplomatie et discrétion.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine approprié ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente;
- Détenir une expérience dans un poste similaire et avoir une bonne connaissance du milieu municipal syndiqué constituant des atouts;
- Posséder une bonne maîtrise du français oral ou écrit;
- Avoir un sens politique développé;
- Faire preuve d'une bonne capacité à s'adapter, à se montrer flexible et à gérer l'ambiguïté;
- Avoir un sens de l'éthique sans faille.

Salaire

Le salaire sera établi en fonction de l'expérience et des compétences.

Date limite pour dépôt de candidature et pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 11 octobre prochain par courriel à l'adresse suivante : directiongenerale@municipalitefranquelin.ca

Toutes les candidatures seront analysées avec attention. Nous communiquerons avec chacune et chacun d'entre vous, par courriel, pour vous inviter à une entrevue ou vous informer de l'état de votre demande. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.