



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

Description du poste

La Municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester, comptant environ 400 habitants, est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère). Relevant directement du conseil municipal, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion administrative, financière et opérationnelle de la municipalité, ainsi que de la mise en œuvre des décisions du conseil.

Principales responsabilités

GÉNÉRAL

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités administratives de la municipalité;
- Conseiller le conseil municipal dans la prise de décisions et veiller à leur application;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité;
- Assurer la conformité des activités municipales aux lois et règlements en vigueur;
- Entretenir des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés, les partenaires et les instances gouvernementales;
- Participer activement au développement et à la mise en œuvre de projets municipaux.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (avis publics, appel d'offres, etc.);
- Préparer les projets de règlements, les contrats, les appels d'offres;
- Préparer les demandes de subventions.

TRÉSORERIE

- Préparer le budget municipal et le PTI, en respect avec les orientations du conseil;
- Contrôler et gérer le budget municipal.

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié : administration, gestion, droit, urbanisme ou autre formation jugée équivalente;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance du milieu municipal et des législations applicables (un atout);
- Maîtrise des outils informatiques usuels (suite Office, logiciels municipaux, etc.).

Profil recherché

- Leadership mobilisateur et sens du travail d'équipe;
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- Grande autonomie, rigueur et sens de l'organisation;
- Haut niveau d'éthique et de discrétion professionnelles;
- Capacité d'adaptation et de résolution de problèmes.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein
- Salaire à discuter selon les qualifications et l'expérience
- Entrée en fonction : Dès que possible

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation au plus tard le 19 novembre à l'adresse courriel suivante : municipalite@sainte-helene-de-chester.ce

Toutes les candidatures seront analysées avec attention. Toutefois, la Municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.