



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) & GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(E) ADJOINT(E) (Poste permanent à temps plein)

Saint-Armand

Une municipalité d'un peu plus de 1 200 citoyens, située dans la MRC de Brome Missisquoi. Saint-Armand bénéficie d'un environnement des plus charmant avec ses constructions datant du 19^e siècle, ses riches terres agricoles, et son décor enchanteur où le soleil se lève sur des collines et vallons à couper le souffle, et se couche sur le magnifique lac Champlain.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant directement de la Direction générale, vous aurez à soutenir ses tâches afin de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en vous assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Vous aurez à collaborer à la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'appareil administratif. De plus, vous aurez à collaborer au renforcement de l'organisation face aux nombreux défis et opportunités qui se présentent, aux plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la municipalité de Saint-Armand.

La candidate ou le candidat devra accompagner la direction générale pour :

Général

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant les travaux publics;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et en faire rapport;
- Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);

Greffe

- Préparer les rencontres du conseil municipal, ainsi que des comités de travail;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux ;
- Organiser et superviser avec le président d'élection les procédures de scrutin lors d'élections, de référendums municipaux et de tenues de registre;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;

Trésorerie, suivi des contrats et des appels d'offres

- Préparer les contrats et les appels d'offres;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparation des demandes d'aides financières et assurer les redditions de comptes;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaires et de la Politique d'achat de la municipalité;

Autres

- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis;
- Agir à titre d'officier responsable de l'application d'un règlement, lorsque requis.

APPLICATION

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae avant le 15 août à l'adresse suivante :

Concours :
Directeur(trice) général(e)
adjoint(e)
Municipalité de Saint-Armand
info@municipalite.saint-armand.qc.ca

EXIGENCES

Qualifications :

- Posséder un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration spécialité gestion financière, en gestion municipale ou publique ou tout autre spécialisation pertinente;
- Expérience pertinente de minimum cinq (5) ans;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
- Expérience en matière de gestion financière.

Qualités requises

- 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;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir à cœur le service aux citoyens.

Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Début septembre 2024

AUTRES INFORMATIONS

Traitement annuel entre 60 000 \$ et 64 999 \$ selon l'expérience de la candidate ou du candidat
Contribution de l'employeur au REER (3%) et aux assurances (2%)
Poste permanent à temps plein (32 h/sem.)