

## **Offre d'emploi**

Située dans la région administrative de la Montérégie faisant partie de la MRC Pierre-De Saurel à 25 km de Sorel-Tracy et 38 km de St-Hyacinthe.

### **Directeur général et greffier-trésorier**

#### **Type de poste**

Permanent temps plein (33 heures/semaine)

#### **Principales responsabilités**

Sous l'autorité et en fonction des orientations et objectifs définis par le conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est responsable et d'administration de la municipalité et exécute les tâches et responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale;
- 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;
- Responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Appliquer tous les devoirs et obligations prévus au Code municipal;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil municipal;
- Tenue et mise à jour de la comptabilité municipale et des registres;
- Assurer les communications entre le conseil municipal les employés de la municipalité ainsi que les autres comités;
- Agir à titre de président d'élection;
- Participer aux assemblées publiques et de travail du conseil municipal;
- Rédiger les documents requis au niveau du greffe (règlements, résolutions, contrats, procès-verbaux, etc.);
- Assurer le service de la représentation auprès des contribuables, des municipalités (ententes intermunicipales), des intervenants régionaux et gouvernementaux;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

#### **Profil**

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration ou dans une discipline appropriée au poste;

- Faire preuve de leadership et d'initiative, de discrétion, d'honnêteté et d'une excellente capacité d'expression orale et écrite;
- Expérience en milieu municipal serait un atout;
- Avoir des connaissances en informatique, Word, Excel, Internet et logiciels comptable et municipaux CIM (Corporative informatique municipal) un atout;
- Bonne connaissance du français autant à l'oral qu'à l'écrit.

### **Compétences et habiletés recherchées**

- Capacité d'interagir avec les membres du conseil municipal pour leur permettre de s'acquitter de leurs tâches efficacement ;
- Habile communicateur, discrétion et grand sens de l'organisation;
- Possède une pensée stratégique, orientée vers les résultats;
- Grand sens de l'éthique et de la transparence;
- Capacité à s'adapter à un environnement en changement.

### **Conditions salariales**

À discuter selon l'expérience et/ou les compétences.

La Municipalité du Village de Massueville offre un salaire et des conditions de travail concurrentiels.

L'entrée en fonction est à déterminer.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de représentation avant le 31 mai 2023 à 11h30 ou par courriel à [direction@massueville.net](mailto:direction@massueville.net) ou par la poste à :

**Municipalité du Village de Massueville, « Poste de directeur général et greffier-trésorier, 246, rue Bonsecours, Massueville, Qc, J0G 1K0**

*Note : La forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées*