



Directeur général et greffier-trésorier

Type de poste

Permanent, temps plein (33 heures par semaine) – Horaire du Lundi au jeudi

À propos de la Municipalité

Située dans la région administrative de la Montérégie, au sein de la MRC de Pierre-De Saurel, la Municipalité du Village de Massueville se trouve à 25 km de Sorel-Tracy et à 38 km de Saint-Hyacinthe.

Principales responsabilités

Sous l'autorité du conseil municipal et conformément aux orientations et objectifs établis par celui-ci, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration générale de la municipalité. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

- Planifier, organiser, coordonner, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des services municipaux ainsi que toutes les activités liées à l'administration municipale;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations reliés à sa fonction, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser les activités administratives de la municipalité en fonction des priorités et objectifs du conseil municipal;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- Appliquer les devoirs et obligations prévus au Code municipal du Québec;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil municipal;
- Assurer la tenue et la mise à jour de la comptabilité municipale et des registres administratifs;
- Veiller à la circulation efficace de l'information entre le conseil municipal, les employés municipaux et les différents comités;
- Agir à titre de président d'élection lors des scrutins municipaux;
- Participer aux séances publiques et aux réunions de travail du conseil municipal;
- Rédiger les documents officiels requis (règlements, résolutions, contrats, procès-verbaux, etc.);
- Représenter la municipalité auprès des citoyens, des municipalités partenaires, des organismes régionaux et des instances gouvernementales;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par le conseil municipal.

Profil recherché

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration, en gestion, en comptabilité ou dans toute autre discipline pertinente;
- Faire preuve de leadership, d'initiative, de discrétion, d'intégrité et d'excellentes aptitudes en communication orale et écrite;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel, Internet);
- Connaître les logiciels comptables et municipaux CIM (Corporative Informatique Municipale) (un atout);
- Démontrer une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.



Compétences et habiletés recherchées

- Capacité à collaborer efficacement avec les membres du conseil municipal afin de soutenir la prise de décision;
- Excellentes habiletés de communication et de relations interpersonnelles;
- Sens élevé de l'organisation, de la discrétion et de la gestion des priorités;
- Pensée stratégique orientée vers l'atteinte des résultats;
- Grand sens de l'éthique, de la transparence et de la responsabilité;
- Capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution.

Conditions de travail

La rémunération sera établie en fonction de l'expérience et des compétences de la personne retenue.

La date d'entrée en fonction est à déterminer mais l'entrée en fonction peut être rapide

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation dans les meilleurs délais :

Par courriel : direction@massueville.net

Par la poste :

Municipalité du Village de Massueville
Concours - Directeur général et greffier-trésorier
246, rue Bonsecours
Massueville (Québec) J0G 1K0

Équité en emploi

La forme masculine est utilisée dans le présent affichage dans le seul but d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception et les entrevues seront réalisées en continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu.