

DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E – GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE (Poste temporaire – remplacement d'un congé de maternité)

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne agit à titre de fonctionnaire principal. Elle cumule les fonctions reliées aux services de greffe et de trésorerie. Elle planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal dans le respect des lois et de l'obtention d'un service de qualité.

STATUT DU POSTE

- Poste pour un contrat d'approximativement un an – congé de maternité
- 35 h/semaine
- De jour, du lundi au vendredi
- Possibilité de faire du télétravail
- Précision pour l'horaire de travail : sera appelé occasionnellement à travailler de soir et de fin de semaine lors d'évènements spéciaux ou pour assister aux comités du conseil municipal.
- Salaire à discuter selon expérience
- Régime d'assurances collectives et d'épargne retraite (REER)
- Entrée en poste juillet 2026

PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité du conseil municipal, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins, la personne occupant ce poste est responsable de :

- Planifier, contrôler, diriger et coordonner l'administration de toutes les activités de la Municipalité ;
- Veiller à ce que les politiques, les normes et les procédures de la Municipalité soient appliquées et respectées ;
- Coordonner la greffe de la Municipalité ;
- Prendre part à l'élaboration des stratégies de promotion et évaluer de façon continue la situation de l'organisation ;
- Superviser les activités de communication (plan de communication, relations de presse, etc.) ;
- Voir à la gestion des ressources :
 - Financières : notamment la préparation des budgets, le contrôle des frais d'exploitation, les états financiers, la rémunération du personnel, les comptes payables et recevables, etc.
 - Matérielles : notamment la gestion des inventaires, l'approvisionnement, les négociations avec les fournisseurs, etc.

DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E – GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE (Poste temporaire – remplacement d'un congé de maternité)

- Humaines : notamment l'embauche du personnel, la formation, la répartition du travail, l'élaboration des horaires, l'évaluation du rendement, la gestion des conflits, etc.
- Informatives : notamment les archives, les contrats des assurances des biens et de la responsabilité de la Municipalité, les procès-verbaux, etc.

QUALIFICATIONS, CERTIFICATIONS & EXIGENCES RECHERCHÉES

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste.

Autres exigences :

- Détenir au minimum trois (3) ans d'expérience dans un poste équivalent en milieu municipal.
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder de bonnes connaissances en gestion financière ainsi que des lois et règlements régissant les municipalités.
- Capacité à établir des réseaux assurant le développement durable d'une municipalité.
- Habileté à optimiser les compétences de ses collaborateurs.
- Souci affirmé pour l'amélioration continue des services aux citoyens et des processus internes.

Sera considéré comme un atout :

- Avoir une bonne connaissance du logiciel PG solution.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée par l'offre d'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention à l'adresse courriel suivante :

a/s Audrey Mongeau

Courriel : dg@municipalitedudswell.ca

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.