

Directeur général adjoint/secrétaire-trésorier adjoint

Organisme :	Saint-Pierre-de-l'Île-d'Orléans
Catégorie :	Administration / finances
Type de poste :	Permanent, Temps plein
Date de début de publication :	Le 16 juin 2017
Date de fin de publication (limite du concours) :	Le 30 juin 2017

Responsabilités

Sommaire du poste :

Dans le cadre de notre planification de la relève, nous sommes à la recherche de candidat (e) pour un poste de directeur général-adjoint/secrétaire-trésorier-adjoint. La personne embauchée saura nous épauler dans l'optimisation de la performance de l'organisation et qui serait éventuellement intéressée par une progression de carrière au sein de la municipalité. Le directeur général adjoint/secrétaire-trésorier adjoint doit adhérer aux valeurs de loyauté à court ou moyen terme, solidarité, respect et excellence des services à la population.

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du directeur général/secrétaire-trésorier, la personne titulaire du poste, planifie, organise, dirige et contrôle les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal et ses règlements, les autres lois et règlements du Québec et les règlements adoptés par le conseil municipal.

Principales responsabilités :

- Participe à la préparation de l'ordre du jour des séances publiques du conseil municipal, assiste aux réunions du conseil sur demande par le directeur général/secrétaire-trésorier et rédige les procès-verbaux de manière à ce qu'il reflète fidèlement les conclusions des délibérations;
 - Assure le suivi du conseil mensuellement suite aux décisions;
 - Prépare la rédaction de projets de règlements et ou de résolutions, les révise avec la direction générale avant qu'ils soient acheminés aux membres du Conseil municipal pour approbation;
 - Prépare les règlements, résolutions et avis publics au conseil, voir à obtenir les approbations requises et à respecter les délais légaux;
 - Prépare les politiques et procédures de gestion administrative;
 - Participe aux activités du greffe de la municipalité;
 - Reçoit les soumissions et en fait rapport à la direction générale et au conseil, conformément aux procédures administratives et légales établies;
 - Prépare les prévisions budgétaires annuelles avec le directeur général/ secrétaire-trésorier et la secrétaire trésorière adjointe;
 - Participe à l'embauche du personnel avec le directeur général/secrétaire-trésorier;
 - Prépare les avis, appels d'offres et ou devis pour les contrats budgétaires opérationnels;
- embauche du personnel avec le directeur Rédige des comptes rendus et rapport budgétaire à la demande du directeur général/secrétaire-trésorier;
- D'autres rapports peuvent s'ajouter à liste en fonction des besoins, etc.;
 - Remettre les plaintes documentées selon la politique en vigueur au directeur général/secrétaire-trésorier;
 - Remplace le directeur général/secrétaire-trésorier durant ses absences : (vacances et maladie).

Exigences

- Détenir un diplôme d'étude universitaire en administration, serait un atout;
- et ou détenir un diplôme d'études collégiales en administration (option finance);
- Maîtrise du français;
- Maîtrise des logiciels d'applications usuelles, notamment MS Office suite;
- Expérience municipale serait un atout;
- Être disponible pour réunion préparatoire et réunion du conseil, une fois par mois le soir;
- Être capable de mener plusieurs projets de front;
- Détenir le titre de gestion municipal agréer serait un atout;
- Accepter de suivre des cours en formation d'emploi par l'ADMQ et de maintenir le titre en vigueur.

Conditions salariales

Selon la politique salariale de la municipalité, à discuter lors de l'embauche. Salaire variant de 24 \$ à 31 \$/h.

Responsable	Municipalité Saint-Pierre-de-l'Île-d'Orléans
Courriel	Contacter
Téléphone :	(418) 828-2855
Télécopieur :	(418) 828-0724