

Municipalité de Saint-Albert



Poste : Directeur général et greffier-trésorier

Domaine : Administration, gestion

Expérience : Minimum de trois à cinq ans d'expérience en gestion

Niveau d'étude : DEC, Baccalauréat

Vous êtes reconnu pour votre leadership, votre entregent et votre polyvalence? Vous investir dans le monde municipal est quelque chose auquel vous aspirez? Vous aimez travailler en équipe pour mener des projets à terme visant le bien-être des citoyens? Vous êtes la personne que la Municipalité de Saint-Albert recherche pour être son prochain directeur-général et greffier.

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

Description sommaire du poste

Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale

Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;

Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);

Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;

Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;

Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;

Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;

Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaires;

Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

Exigences

Détenir un diplôme d'étude collégiales (DEC) ou un diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration ou dans un autre domaine jugé pertinent pour le poste;

Avoir trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion;

Être un leader positif capable de mobiliser ses partenaires vers des objectifs communs;

Démontrer des habiletés d'autonomie, de planification et de coordination;

Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers variés en même temps;

Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout)

Connaissance du logiciel PG Solutions (atout)

Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit.

Conditions de travail

Statut : permanent, temps plein (35 heures / semaine – 4 jours)

Date d'entrée en poste : Dès que possible

La **municipalité de Saint-Albert** offre des conditions de travail compétitives

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard le 28 avril 2023, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : 1245, rue Principale Saint-Albert (Québec) J0A 1E0 adresse courriel : dg@munstalbert.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

- L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.