



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) & SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈR(E) ADJOINT(E) (Poste permanent à temps plein)

Saint-Armand

Une municipalité d'un peu plus de 1 200 citoyens, située dans la MRC de Brome Missisquoi. Saint-Armand bénéficie d'un environnement des plus charmant avec ses constructions datant du 19^e siècle, ses riches terres agricoles, et son décor enchanteur où le soleil se lève sur des collines et vallons à couper le souffle, et se couche sur le magnifique lac Champlain.

APPLICATION

Si vous désirez relever ce défi, faites parvenir votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

Concours :
Directeur(trice) général(e)
adjoint(e)
Municipalité de Saint-Armand
dg@municipalite.saint-armand.qc.ca

DÉBUT DE L'EMPLOI

Pour embauche immédiate

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant directement de la Direction générale, vous aurez à soutenir ses tâches afin de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en s'assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Vous aurez à collaborer à la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'appareil administratif. De plus, vous aurez à collaborer au renforcement de l'organisation face aux nombreux défis et opportunités qui se présentent, aux plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la municipalité de Saint-Armand. La candidate ou le candidat devra accompagner la direction générale pour :

- Voit à l'application et au respect des politiques et procédures opérationnelles et administratives ainsi que des lois et règlements en vigueur.
- Participer à l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'acquisition de biens.
- Préparer le budget et le programme d'immobilisation de la municipalité et projets avec la collaboration des directeurs de services et des autres employés de la municipalité;
- Établir et maintenir à jour le plan de financement à court, moyen et long terme.
- Définir des méthodes et procédés de contrôle interne.
- Superviser la préparation des états financiers nécessaires et produit les rapports requis pour les différentes directions, services et ministères.
- Administrer les fonds de la ville selon les dispositions des règlements d'emprunt ou autres politiques.
- S'assure d'une liquidité monétaire suffisante à la gestion quotidienne.
- Préparation des demandes d'aides financières et assurer les redditions de comptes
- Assurer les communications (courriels, courrier, publications ...);
- Planifier et assister aux rencontres du conseil municipal lorsque requis;
- Exécuter les règlements de la municipalité et les décisions du conseil et, notamment, veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés;
- Coordonner le processus de soumission sur invitation et par appels d'offres publics incluant la coordination de la rédaction de devis, la réception, l'ouverture et l'analyse des soumissions;
- À titre de secrétaire d'élection, organiser et superviser avec le président d'élection les procédures de scrutin lors d'élections ou de référendums municipaux ;
- Coordonner le dossier de mise à jour du plan des mesures d'urgences municipales et de la sécurité civile;
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction générale.

EXIGENCES

Qualifications :

- Possédez un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration spécialité gestion financière, en gestion municipale ou publique ou toute autre spécialisation pertinente.
- Avoir une expérience dans un poste de direction, ou de gestion au sein d'une municipalité. Expérimenté en matière de gestion financières.
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.
- Maîtrise l'environnement Windows et la suite Office (Word, Excel, Outlook, Publisher,)
- Maîtrise d'autres logiciels (ex. : comptables et Wordpress).

Profil recherché :

- Vous êtes à l'écoute des besoins et capable de comprendre les divers enjeux.
- Votre disponibilité et vos talents de communicateur ainsi que votre rigueur administrative sont des atouts de taille.
- Honnête, vous faites preuve d'une éthique de travail rigoureuse et vous êtes ouvert à un processus de formation continue.
- Avoir de l'autonomie, une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Maîtrisez très bien le français parlé et écrit et comprenez l'anglais parlé et écrit.

AUTRES INFORMATIONS

- Traitement annuel entre 45 500 \$ et 58 240 \$ selon l'expérience de la candidate ou du candidat
- Poste permanent à temps plein (32 hrs/sem.)