



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) & GREFFIÈRE-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
info@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 vous 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 présente, 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 :

- Coordonner avec la direction générale la préparation et le suivi des séances du conseil.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des règlements et des politiques
- Participer au suivi des projets et de la planification annuelle;
- Veiller au bon fonctionnement de tous les services de la municipalité;
- Participer à la stratégie de développement de la municipalité;
- Représenter la municipalité auprès des partenaires et collaborateurs lorsque nécessaire;
- Rédiger, réviser et publier les divers avis publics municipaux, et s'assurer de l'obtention des approbations requises et du respect des délais légaux.
- Contribuer au suivi et à la préparation du processus d'appel d'offres et l'application des règles de gestion contractuelle.
- Réaliser toute autre tâche confiée par la direction générale.

EXIGENCES

Qualifications :

- Possède un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration 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).
- Expérience en matière de gestion municipale, demande de subvention et greffe;
- 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,)
- Posséder un sens politique et une ouverture d'esprit axée sur la recherche de solutions;
- Posséder la capacité de travailler sous pression et de respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et d'un souci du détail.
- Très bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral.

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.

AUTRES INFORMATIONS

- Traitement annuel entre 45 500,00 \$ et 58 240,00 \$ selon l'expérience de la candidate ou du candidat
- Poste permanent à temps plein (35 h/sem.)