



CHERCHE

Directeur (trice) général (e)

La tâche du directeur général est de voir à l'accomplissement des décisions du conseil municipal. Il est responsable de l'administration municipale. Il assure les communications entre le conseil, les comités et les autres fonctionnaires ou employés municipaux. Il examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité, étudie les projets de règlements de la municipalité et fait rapport au Conseil de l'exécution de tous les employés municipaux et à cet effet, il dirige, organise, contrôle et planifie toutes les activités de la municipalité.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Direction générale

- ◆ Se tenir continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule au conseil municipal toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la municipalité;
- ◆ Superviser, coordonner et évaluer les programmes et activités sous son autorité;
- ◆ Assurer une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières.

Finance

- ◆ Planifier, organiser, effectuer et superviser les activités suivantes : le budget, le programme triennal d'immobilisations, les comptes à payer, les comptes à recevoir et la taxation, le rapport financier et dossier d'audit, les taxes à la consommation, la comptabilité générale ainsi que le personnel qui y est rattaché;
- ◆ Participer à l'élaboration, l'amélioration et le suivi des contrôles internes ;
- ◆ Participer à la préparation des financements et au suivi de la gestion de la dette;
- ◆ Préparer les dossiers de demande de subventions, les redditions de comptes et tous les suivis nécessaires.

Greffes

- ◆ Préparer et assister aux séances du conseil municipal ou autres comités ciblés, procède à la rédaction des procès-verbaux et des différents documents légaux et administratifs et autres et en assure le suivi
- ◆ Rédiger et afficher tous les avis publics requis par la Loi;
- ◆ Agir à titre de président d'élection le cas échéant;
- ◆ Garder les archives municipales dans le respect du système d'archivage municipal en vigueur.



Gestion contractuelle

- ◆ S'assurer du respect de la politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- ◆ Procéder à la rédaction des devis d'appels d'offres, avec des professionnels au besoin, et faire tous les suivis nécessaires.

Ressource humaine

- ◆ Gestion du personnel;
- ◆ Procéder à l'analyse des besoins de main-d'œuvre actuels et à venir;
- ◆ Rédiger les offres d'emploi et les contrats d'embauche des employés;
- ◆ Pourrait s'occuper de la paie, des déductions à la source, les sommaires annuels, la production de relevés fiscaux, le dossier d'assurances collectives, le dossier de CSST et tout autre dossier connexe.

Urbanisme

- ◆ Agir à titre de référence pour la population au niveau des questionnements sur les lois et les normes du service;
- ◆ Inspecter ou valider sur le terrain les dénonciations acheminées au service;
- ◆ Rédiger les mises en demeure et tout autre avis pertinents suite aux inspections.

Communications

- ◆ S'assurer d'une communication adéquate et en temps opportun avec le conseil municipal, les citoyens, les comités, les partenaires, les ministères et autres;
- ◆ Rédiger et assurer la diffusion de communiqués de presse, de capsules d'information, d'actualités et de nouvelles, de publications, etc sur les médias utilisés par la municipalité.

Exigences professionnelles

- ◆ Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe ou une expérience équivalente dans le domaine municipal ou des affaires;
- ◆ Minimum de 5 ans dans une fonction de cadre supérieur dans le milieu municipal, gouvernemental ou grandes entreprises;
- ◆ Connaissance des outils informatiques reliés à la gestion municipale et Microsoft Office sera considérée comme un atout;
- ◆ Leadership et compétences en gestion de projets;
- ◆ Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Habilités personnelles

- ◆ Posséder un sens politique et une bonne capacité relationnelle;
- ◆ Savoir s'adapter, concilier et réaliser divers dossiers simultanément;
- ◆ Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation;
- ◆ Avoir le sens de l'organisation du travail et des priorités;
- ◆ Être visionnaire et créatif;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◆ Se conformer au Code d'éthique et de déontologie de la municipalité;
- ◆ Poste permanent, horaire de travail de 35 heures semaine, du lundi au vendredi;
- ◆ Être disponible à suivre les formations demandées;
- ◆ Programme d'assurances collectives;
- ◆ Être disponible pour effectuer des rencontres en soirée;
- ◆ Rémunération à discuter.

COMMUNIQUE AVEC NOUS

Veillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises à :

Mélanie Cossette
emploi@cjemekinac.org
418-365-7070 poste 3

