

Description complète du poste

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Située dans la MRC de l'Île d'Orléans et surplombant le Fleuve Saint-Laurent, la Municipalité de Saint-Jean-de-l'Île d'Orléans offre un environnement paisible et bucolique, où il y fait bon vivre. Vous cherchez un emploi qui vous permettra de vous épanouir dans un milieu de travail dynamique, offrant des défis stimulants, à l'écoute de ses employés, proche des citoyens et comptant sur une équipe municipale aguerrie et dédiée? Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens du leadership et vous êtes un bon communicateur? Joignez notre équipe et ne tardez pas à postuler!

Responsabilités

Agissant sous l'autorité du maire, le directeur général et greffier-trésorier assure le leadership, l'encadrement et le contrôle de l'administration de la municipalité. À ce titre, il planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des services municipaux. Il concilie l'ensemble des différents enjeux en suscitant l'adhésion et la motivation du personnel, en maintenant de bonnes relations auprès des citoyens, collaborateurs et des partenaires et ce, vers l'atteinte des objectifs fixés par le conseil municipal. Il fournit au conseil municipal les informations et documents pertinents. Il assure une gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles, immobilières et financières et il conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Le directeur général et greffier-trésorier doit garder une vision globale, afin de s'assurer d'une planification efficace et de la mise en place d'une gestion de projets répondant aux attentes du conseil municipal. Il développe des stratégies axées sur des pratiques de gestion novatrices, l'optimisation des processus, une saine gouvernance et un service au citoyen performant. Il assure une veille dans la recherche de subventions pour maximiser les investissements et les projets dans la municipalité et il agit à titre de supérieur immédiat auprès des employés municipaux.

Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées en respectant les dispositions du *Code municipal du Québec*, les lois et les règlements en vigueur, le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ainsi que toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

Scolarité et profil recherché

- Détenir une formation universitaire dans le domaine approprié à la fonction, ou collégiale en administration, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente. L'expérience acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire est considéré comme un atout;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion dans le secteur municipal, public, parapublic ou privé. L'expérience au niveau municipal est considérée comme un atout,

- Être à l'aise avec les opérations comptables et financières;
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et maîtriser les logiciels appropriés, dont la Suite Office;
- Posséder une excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit;
- Détenir les habiletés à gérer une équipe de travail et démontrer de l'ouverture;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation;
- Être autonome et avoir le sens des priorités;
- Démontrer la capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers;
- Faire preuve de leadership, posséder de très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communication organisationnelle ainsi qu'un excellent sens du travail d'équipe;
- Détenir une capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité;
- Être reconnu pour son leadership et par sa capacité à mobiliser les équipes vers un objectif commun;
- Posséder de fortes habiletés d'analyse, d'adaptation, de vulgarisation et de résolution de problèmes.;

Être disponible en dehors des heures normales de travail pour les urgences municipales, les séances de conseils et de travail.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Avantages :

- Banque de congés de maladie
- Congés de Vacances
- Régime de retraite
- Stationnement sur place

Horaires de travail :

- Du lundi au vendredi
- Quart de jour
- Disponibilités soirs et fins de semaine à l'occasion

Date limite de candidature : 2022-10-26

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, par courrier électronique, à l'adresse suivante : direction@stjeanio.ca ou par la poste à :

Municipalité de St-Jean-de-l'Île-d'Orléans
Poste : Directeur général et greffier-trésorier
8 chemin des Côtes
St-Jean-de-l'Île-d'Orléans
G0A 3W0

Pour toutes questions sur le poste, vous pouvez communiquer avec Mme Sylvie Létourneau au 418 829-2206 poste 101.

Votre candidature est importante pour nous et nous l'analyserons avec attention. Nous vous remercions de l'intérêt démontré envers notre municipalité. Seuls les candidats retenus seront contactés.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.