



VOLET RESSOURCES HUMAINES

OFFRE D'EMPLOI

CADRE ADMINISTRATIF – DIRECTEUR GÉNÉRAL & SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

PRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR

La municipalité de Saint-Benjamin est située dans la MRC des Etchemins dans la région de Chaudière-Appalaches. La superficie de la municipalité est d'environ 112,60 kilomètres carrés, possédant un budget de près de 1 523 279\$ et est composée d'un peu plus de 880 résidents.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le *Code municipal du Québec*, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La direction générale/secrétariat-trésorerie exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes:

- Assurer les communications entre le conseil municipal, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que les autres comités;
- Planifier, organiser, coordonner contrôler et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité ;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations prévues, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget;
- Remettre aux membres du conseil municipal, un état des recettes et dépenses de la municipalité depuis le début de l'exercice financier, et ce, une fois par trimestre (ou plus souvent si requis);
- Procéder à l'étude des projets de règlement de la municipalité;
- Assister aux sessions du conseil municipal;
- Agir à titre de président d'élections;

-
- Étudier les projets de règlement de la municipalité;
 - Recommander, examiner, évaluer et approuver les documents, les mémoires et les rapports soumis par les cadres intermédiaires et le personnel supérieur;
 - Exercer le rôle de coordonnateur municipal de la sécurité civile ;
 - Assurer les liens entre les autorités municipales, les membres du comité municipal de sécurité civile, les ressources municipales visées et les organismes de secours. Coordonner également leurs actions selon ce qui est prévu dans le plan municipal de sécurité civile. Intervenir relativement aux mesures de prévention et de préparation des interventions, s'il y a lieu;
 - Faire rapport au conseil municipal sur l'exécution des décisions prises par celui-ci, voir à l'exécution de ces décisions et des règlements de la municipalité;
 - Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
 - Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

QUALITÉS REQUISES

La personne retenue doit posséder un sens accru de leadership, de gestion, de planification, d'organisation, de communication tant interpersonnelle qu'organisationnelle; une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation; faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique. Le niveau de connaissance du cadre juridique du secteur municipal sera considéré comme un atout.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir une formation/diplôme reconnue au Québec en lien avec l'un ou l'autre des champs de compétences suivants : secrétariat, comptabilité, administration. Une formation collégiale ou un diplôme universitaire de 1er cycle sera considéré comme un atout.
- Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir des notions comptables de base
- Avoir une très bonne connaissance du milieu municipal;
- Connaître les principes de la comptabilité municipale et maîtriser obligatoirement la suite logiciel CIM ;
- Maîtriser la suite Office ;
- Démontrer une bonne maîtrise du français oral et écrit.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le poste offert est permanent et à temps plein (35h) avec 2 à 3 réunions par mois les soirs de semaine
Le salaire sera représentatif de vos qualifications et/ou de votre expérience.

Les personnes intéressées à joindre notre équipe sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Monsieur Jocelyn Benoit, CRHA, consultant Jocelyn Benoit inc. 8310, 7^e Avenue A, Saint-Georges G5Y 8H2 l'adresse courriel : consultantjb@globetrotter.net avant
le 26 octobre 2018 à 17h
Télécopieur : (418) 222-6278

N.B. : Seulement les personnes retenues seront contactées.