

## **Municipalité Ste-Clotilde-de-Beauce**

### **Directeur général et secrétaire-trésorier adjoint**

#### **Description :**

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint (en remplacement de la directrice générale et secrétaire-trésorière) assure la planification, l'organisation, la direction de la Municipalité. Il voit aux contrôles des dépenses, à la perception des revenus de la municipalité, soit l'ensemble des activités et des services administratifs de la municipalité.

#### **Fonctions :**

- Préparer et participer aux réunions du conseil municipal et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Assumer une gestion participative avec les responsables de service à tous les niveaux;
- Élaborer les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil municipal, voir au contrôle budgétaire et en effectuer un suivi;
- S'assurer d'une saine gestion des ressources disponibles, à l'interne comme à l'externe (humaines, financières et matérielles);
- S'assurer d'une saine gestion des appels d'offres, des contrats et des ententes selon les règles et lois applicables;
- Assumer la rédaction des projets de règlements, politiques et procédures;
- S'assurer de bénéficier d'un maximum de programmes d'aide financières et d'en faire la reddition de compte;
- Rédiger et assurer la publication des procès-verbaux, des règlements et des avis publics;
- Établir et maintenir une excellente relation avec le conseil, la population, les comités et les organismes, le personnel et les entreprises, les municipalités et les ministères, etc.;
- S'assurer du traitement et du suivi des réclamations, plaintes et demandes, conflits et litiges et en faire un suivi au conseil;
- Appliquer la loi sur l'accès à l'information;
- Voir à la bonne gestion du classement et des archives dans le respect de la loi sur les archives;
- Voir au respect des codes éthique et de déontologie en vigueur;
- S'assurer de remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribués par le Code municipal du Québec et par les lois et règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique et directive du conseil.

## **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives (comptabilité) ou toute autre combinaison de formation-expérience pertinente en milieu municipal;
- Détenir un diplôme d'études universitaires en administration des affaires (comptabilité) est un atout;
- Posséder une excellente capacité d'analyse, de synthèse, d'innovation, de créativité, de planification et d'organisation en fonctions des contraintes, de gérer plusieurs projets simultanément tout en respectant les échéanciers;
- Posséder une excellente maîtrise de la communication en langue française, à l'écrit comme à l'oral;
- Maîtriser la suite bureautique Office, les logiciels de comptabilité municipale dont PG solutions (atout) et être à l'affût des nouvelles technologies;
- Être reconnu pour ses résultats, son leadership à travers une gestion participative, sa polyvalence et son jugement, sa capacité à s'adapter aux changements, à tolérer la pression, et posséder un bon contrôle face aux situations difficiles;
- Posséder une connaissance approfondie du milieu municipal, des services municipaux des milieux gouvernementaux et des municipalités régionales de comtés sera un atout;
- Posséder une connaissance des dispositions juridiques en milieu municipal sera considéré comme un atout;
- Posséder un sens éthique de haut niveau, tout comme une approche client fondée sur la recherche efficace de solutions.

## **Salaire et autres conditions :**

La semaine de travail est de trente-cinq (35) heures. Le salaire sera déterminé selon les compétences.

Durée de l'emploi : 1 an à compter de décembre 2018 (remplacement de congé de maternité de la directrice générale et secrétaire-trésorière)

## **Postuler :**

Date limite pour le dépôt des candidatures : le **lundi le 15 octobre 16h00**.

### **Adresse où postuler :**

Municipalité de Ste-Clotilde-de-Beauce  
307B, rue du Couvent  
Ste-Clotilde-de-Beauce (Qc) G0N 1C0

Courriel : [info@ste-clotilde.com](mailto:info@ste-clotilde.com)

### **Pour toutes questions :**

Téléphone : 418-427-2637

Courriel : [info@ste-clotilde.com](mailto:info@ste-clotilde.com)