



Située à quelques kilomètres seulement de La Guadeloupe, de St-Évariste de Forsyth, de Courcelles, de St-Sébastien, de Lac Drolet et de St-Honoré de Shenley et un peu plus loin, St-Georges, Thetford Mines et Lac Mégantic, St-Hilaire-de-Dorset, municipalité rurale du Québec de 100 habitants qui fait partie de la MRC Beauce-Sartigan est présentement à la recherche d'une personne compétente, motivée et intéressée par le monde municipal pour combler le poste clé de « Directeur général et secrétaire-trésorier » (le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte).

Ce poste est permanent, à raison de 24 heures par semaine. Le titulaire du poste doit être une personne accessible, axée sur les solutions et dotée d'excellentes aptitudes interpersonnelles.

Si cette opportunité vous intéresse, envoyez votre CV avec une lettre dans laquelle vous nous expliquerez votre intérêt pour le poste.

Date : avant le 21 février 2019 à 17h

Au : [munsthilaire-postedg@telstep.net](mailto:munsthilaire-postedg@telstep.net)

Objet : inscrire dans l'objet « Poste de D.G. »

Un accusé-réception vous sera envoyé pour confirmer la réception de votre proposition. Cependant, veuillez noter que seuls les candidats qui seront sélectionnés pour les entrevues seront contactés.

Nous vous remercions de votre intérêt pour notre municipalité.

Le conseil municipal

## **DESCRIPTION DE POSTE**

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

#### Fonctions principales :

Sous l'autorité du Conseil municipal et en conformité avec les lois en vigueur, le directeur général :

- Est responsable de l'administration de la municipalité et, à ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'administration municipale, et ce, conformément au Code municipal du Québec, et à toutes Lois, et tous règlements en vigueur.
- Conseille les autorités municipales en matière d'orientations et d'objectifs à privilégier, dirige et coordonne la mise en application de toutes les décisions du conseil pour lesquelles il offre son assistance, développe les orientations retenues ainsi que les politiques, les stratégies et les plans d'action nécessaires à leur réalisation.
- Participe à l'amélioration de la gestion de la municipalité, voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives, permettant d'assurer la saine gestion des ressources de la municipalité, d'optimiser le rendement et de rationaliser les dépenses.
- Il assure une représentation auprès de divers groupes ou comités, ainsi que lors d'événements le nécessitant.
- Il vise à accroître le rayonnement de la municipalité et son influence positive sur le milieu.

Concrètement, le ou la titulaire du poste :

#### **Administre les affaires de la municipalité :**

- Greffe :
  - Assure la conformité des dossiers municipaux;
  - Applique en tout temps et maintient à jour le système de classement électronique;
  - Assure la gestion des archives;
  - Assure l'accès à l'information conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
  - Est par défaut président d'élections ou de référendum;

- Budget :
  - Prépare le matériel et règle les questions générales en vue de la réunion de planification du budget annuel;
  - Tient à jour les budgets, assure le suivi, informe le Conseil sur l'évolution de la situation financière;
  - Dépose les états financiers trimestriels et annuels.
- Comptabilité :
  - Fait les dépôts bancaires;
  - Procède au paiement des comptes à payer ;
  - Effectue les remises au gouvernement, taxes, rapports TPS et TVQ;
  - Prépare et perçoit les comptes de taxes;
  - Prépare les factures et perçoit les différents comptes à recevoir;
- Achats :
  - Coordonne la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la municipalité
  - Commande les fournitures de bureau et de nettoyage;
- RH
  - Gère les employés de la municipalité;
  - Maintient à jour la description de poste des employés municipaux;
  - Effectue les payes, production des T4 et relevés 1;
- Communications :
  - Assure la bonne circulation de l'information à l'interne ou à l'externe;
  - Est responsable d'émettre les communications pertinentes aux citoyens;
  - Maintient à jour l'information affichée sur le site Internet;
  - Rédige les articles à paraître dans les journaux;
  - Ouvre et distribue le courrier, répond aux courriels, répond aux appels téléphoniques;
- Systèmes
  - Met à jour l'information contenue dans la base de données;
  - Assure la gestion du contrôle du système d'accès aux installations municipales (cartes, caméras etc.)
  - Coordonne la maintenance des équipements de la section communautaire à l'édifice municipal;
  - Met en place des procédures de fonctionnement (entretien, octroi de contrats, RH etc)
- Autres
  - Est responsable de la location des salles (2) et coordonne avec le locataire les installations nécessaires selon ses besoins;
  - Crée des calendriers de réunion;

### **Supporte le Conseil municipal dans l'exercice de ses fonctions :**

- Prépare tous les documents nécessaires à la tenue des séances régulières ou extraordinaires du conseil municipal;
- Fait les recherches nécessaires relativement aux points à l'ordre du jour;
- Assiste et prend les notes des séances régulière ou extraordinaire ou des comités nécessaires au bon fonctionnement des activités de la municipalité;
- Rédige les procès-verbaux de ces réunions;
- Étudie et prépare les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Rédige les résolutions qui en découlent;
- Crée et maintient la liste des mesures à prendre suite à ces réunions;
- Coordonne la mise en application des décisions;
- Modifie tous les documents juridiques selon la démission ou la nomination de membres du conseil;
- Établit, assure les communications et entretient des relations efficaces avec les comités, les associations, les milieux d'affaires, les autres villes, les organismes gouvernementaux et le public en général;
- Négocie avec les organismes appropriés, afin de planifier des projets de développement et d'obtenir les subventions nécessaires.
- Coordonne les différents projets d'infrastructures;
- Fournit son avis pour les réunions du conseil municipal, les élections et les référendums;

### Répond aux demandes des résidents pour ce qui est des affaires municipales :

- Est présent au bureau municipal aux heures prévues à l'horaire;
- Répond aux questions des citoyens et fait les recherches si nécessaire;
- Coordonne l'émission des licences et des permis;

### Compétences recherchées :

- Leadership reconnu, habile communicateur, grande capacité d'écoute;
- Excellentes notions de service à la clientèle;
- Respect des lois (style de gestion favorisant la rigueur et le maintien d'un haut standard d'éthique);
- Excellentes compétences en rédaction, communication verbale et écrite (internes et externes);
- Intérêt pour le domaine municipal, sens politique développé, capacité à établir des partenariats;
- Grandes capacités au niveau informatique et traitement des données;
- Très bonnes aptitudes en organisation, planification, gestion du temps et gestion de projets;
- Capacité de gérer de nombreux dossiers simultanément;
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et d'ouverture aux nouvelles technologies;
- Axé sur le respect des échéances et l'atteinte des résultats;
- Intégrité, rigueur, fiabilité, autonomie, sens de la confidentialité naturel et professionnalisme;
- Capacité à gérer la pression et contrôler ses émotions;
- Aptitudes en résolution de conflit.

### Exigences :

- Diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle en administration ou dans un domaine d'expertise pertinent (administration publique, droit, comptabilité) (*les personnes ne détenant pas un de ces diplômes, mais cumulant une expérience et une autre diplomation jugées exceptionnelles pourront être considérées*);
- Expérience dans un poste de direction (*expérience dans le secteur municipal vous permettant ainsi d'avoir une connaissance des lois et des règlements municipaux est un atout*);
- Expérience pertinente de préférence dans le domaine municipal serait un atout;

### Salaire et conditions :

- Semaine de travail de 24 heures
- Le salaire, l'horaire et la date d'entrée en fonction sont à discuter avec le candidat.