



Description du Poste

Relevant du maire et des membres du conseil municipal, la direction générale est responsable de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle doit remplir les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que toute résolution politique ou directive du conseil municipal. La direction doit aussi avoir un lien dynamique entre le conseil municipal, le personnel et l'ensemble de la communauté.

Offre d'emploi

DIRECTION GÉNÉRALE

RESPONSABILITÉS :

- Assurer une gestion dynamique et respectueuse de l'équipe de la municipalité;
- Participer à la préparation du budget en collaboration avec le conseil municipal;
- S'assurer que les activités de l'organisation sont effectuées en conformité des lois des règlements et procédures en matière de santé et sécurité au travail et des décisions du conseil municipal;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achats de même que la politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations prévus conformément aux lois et règlements en vigueur (ex : greffier, président d'élection, participer aux séances du conseil municipal, etc.).

EXIGENCES DEMANDÉES :

- Formation en secrétariat et administration ou expérience dans un poste similaire. Facilité avec les logiciels de comptabilité et la famille Office, connaissance du logiciel AccèsCité Finance;
- Expérience dans le secteur public, parapublic, ou municipal (atout);
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit (anglais atout);
- Connaissance des lois et des règlements municipaux et de la gestion financière;
- Maîtrise des technologies de l'information (réseaux sociaux, office, etc.);
- Ouverture à participer à des formations liées à l'emploi.

QUALITÉS REQUISES :

- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Être à l'aise de travailler en proximité avec les citoyens;
- Bonne capacité d'analyse de résolution de problèmes et de synthèse;
- Capacité à s'adapter à un environnement en changement;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et interagir avec plusieurs intervenants.

CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI

- . La personne devra posséder un véhicule et un permis de conduire valide;
- . Poste permanent 30 heures semaine avec des réunions en soirée;
- . Lieu de travail : Saint-André-de-Restigouche;
- . Salaire selon expérience et compétences;
- . Entrée en fonction le 3 mars 2025.

Les personnes intéressées par le poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature avant lundi le 10 février 2025 à 16h, soit par la poste ou par courriel, à Municipalité St-André-de-Restigouche 163 route Principale, St-André-de-Restigouche (Québec) G0J 2G0 Courriel : dq@saintandrederestigouche.com
Téléphone : 418-865-2234