

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)



SYMPATHIQUE DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) RECHERCHÉ(E) (POSTE PERMANENT, 4 JOURS/SEMAINE)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La municipalité de Saint-Alphonse-Rodriguez est à la recherche d'une personne sympathique et consciencieuse pour pourvoir le poste de directeur(trice) général(e) adjoint(e). Notre municipalité qui se situe dans la MRC de Matawinie, dans Lanaudière, compte 3 280 résidents, et pouvant compter pratiquement tout autant de villégiateurs, qui aiment vivre à Saint-Alphonse-Rodriguez pour ses 34 lacs, son couvert forestier généreux, sa géographie montagnaise; bref pour le charme de son environnement naturel et paisible.

Le(la) directeur(trice) général(e) adjoint(e) collaborera avec la directrice générale dans l'administration et la gestion menant au bon fonctionnement de la Municipalité, conformément au Code municipal du Québec et aux bonnes pratiques de gestion. En l'absence de la directrice générale, il (elle) en assume l'intérim.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Collabore à l'administration de la municipalité soit la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de Saint-Alphonse-Rodriguez.

- Assure l'ensemble de la gestion documentaire de la municipalité;
- Effectue la préparation, la gestion légale et l'archivage des documents : procès-verbaux, règlements municipaux et d'emprunts, appel d'offres, avis publics, cahiers de charge, etc.;
- Collabore à la préparation des budgets et au suivi de ces derniers;
- Collabore à la gestion des ressources humaines et au cadre organisationnel ;
- Collabore à l'application et au respect des politiques et procédures opérationnelles et administratives, ainsi que des lois et règlements en vigueur;
- Participe à la mise en œuvre du plan stratégique, des politiques et des programmes;
- Collabore avec la MRC, les municipalités avoisinantes et toute instance susceptible d'interagir avec la municipalité.
- Assure le maintien d'une excellente communication entre les différents acteurs;
- Maintient et développe des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Participe à tout autre projet ou mandat confié par la directrice générale.

PROFIL RECHERCHÉ

Souhaiter travailler de façon professionnelle, performante et bienveillante envers les citoyens, le personnel, les partenaires et les élus.

- Avoir des aptitudes en gestion des ressources humaines;
- Être dynamique et faire preuve de leadership;
- Être un excellent communicateur tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder un excellent sens politique;
- Avoir une sensibilité aux enjeux environnementaux;
- Avoir un bon sens de l'écoute;
- Être axé sur la résolution de problèmes;
- Avoir la capacité à gérer plusieurs projets à la fois;
- Faire preuve d'adaptabilité, de diplomatie et d'ouverture aux changements;
- Favoriser le travail d'équipe et la collaboration.

Souhaiter travailler dans une équipe sympathique, engagée, professionnelle et qui aime rire et travailler avec dévouement.

FORMATION ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire en administration, finances, droit, gestion, ou connexe;
- Détenir un minimum de 3 ans d'expérience en administration publique, ou connexe;
- Avoir de bonnes habiletés au niveau informatique (suite Office, PG, Sport+, Jmap, système d'alerte population, WordPress, Facebook, WEB, mailchimp, etc.);
- Détenir des connaissances au niveau des lois et des règlements municipaux;
- Détenir des compétences au niveau de la gestion du personnel.

TRAITEMENT

Le salaire est déterminé selon l'expérience et la compétence. Les différents avantages sociaux compétitifs s'ajouteront après la période d'essai (assurances collectives, REER collectif, vacances, journées personnelles et fériées).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Saint-Alphonse-Rodriguez

Horaire : 4 jours par semaine, incluant des rencontres en soirée

Entrée en fonction : dès que possible

POUR POSTULER

Les personnes intéressantes et intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation **au plus tard le 16 mai 2021**, par courriel à l'adresse suivante : adj.executive@munsar.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.
Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à Saint-Alphonse-Rodriguez.