



MUNICIPALITÉ DE MARTINVILLE

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(IÈRE)

Type de poste : Permanent, temps plein – 35 heures / semaine
Date limite du concours : 23 mars 2021 à 16 h 30

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la direction générale veille au bon fonctionnement de la municipalité et à l'amélioration continue de la qualité de vie des citoyens. Elle assure la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal et à tout autre loi ou règlement applicable.

Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation
- Planifier, préparer et livrer les dossiers des séances du conseil municipal et assister à celles-ci de même pour les dossiers des séances du comité consultatif d'urbanisme
- S'assurer du respect de la mise en œuvre des décisions du conseil soit directement ou par délégation aux employés sous sa responsabilité
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux
- Assurer le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les gouvernements et les autres intervenants
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention,...)
- Concevoir et imprimer le bulletin municipal
- Produire le rôle de perception et les comptes de taxes annuelles
- Faire les mises à jour du rôle d'évaluation, produire les rôles de perception et les comptes de taxes complémentaires qui en découlent
- Exécuter toutes les tâches comptables (comptes payables, paies, facturation, conciliations bancaires, dépôts,...)
- Encaisser tout montant (taxes, droits de mutation, permis,...)
- Préparer et gérer le budget
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi
- Recevoir et gérer les appels, le courrier, les courriels et les plaintes
- Préparer le dossier de vérification
- Agir à titre de président(e) d'élection et de coordonnateur (trice) des mesures d'urgence
- Effectuer toute autre tâche connexe

Compétences requises

- Diplôme d'études en administration, en droit ou dans un domaine connexe
- Deux années d'expérience de gestion dans un poste similaire (Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente sera considérée)
- Doit posséder des connaissances de base en comptabilité
- Doit avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit
- Doit maîtriser les logiciels de la suite Libre Office / Microsoft Office
- Doit avoir une facilité avec les outils technologiques
- Une connaissance du secteur municipal sera considérée comme un atout
- Une connaissance du logiciel de comptabilité SYGEM sera considérée comme un atout

Qualités requises

- Excellent sens de l'organisation et de la planification
- Polyvalence, autonomie
- Fiabilité, intégrité et discrétion
- Forte aptitude pour la communication et les relations interpersonnelles
- Capacité à travailler sous pression

Conditions salariales

La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience pertinente de la personne retenue (à compter de 45 000 \$/an).

Les personnes intéressées par ce poste doivent transmettre leur curriculum vitae à : administration@martinville.ca au plus tard le **23 mars 2021 à 16 h 30**.

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.