

OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Saint-Valère est située dans la MRC d'Arthabaska, à proximité de l'autoroute 20, Saint-Valère est une municipalité offrant plusieurs services à ses citoyens, une école primaire, un terrain de loisirs et plusieurs organismes communautaires. Comptant près de 1 251 habitants, cette municipalité du Centre-du-Québec est à la recherche de son prochain directeur général et secrétaire-trésorier pour contribuer au développement et au rayonnement de la municipalité!

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.)
- Il nécessite parfois du travail en soirée, notamment lors des sessions du conseil municipal et des séances de travail
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil
- Voir à la planification et à la gestion budgétaire de la municipalité
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions
- Assurer la supervision des ressources financières, informationnelles et matérielles de la municipalité
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens et tout autre groupe, association ou partenaire
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration, en droit, en gestion publique ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente
- Posséder de bonnes connaissances en comptabilité
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout)

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Connaître le logiciel SYGEM (atout)
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal (atout)

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La municipalité de Saint-Valère offre des conditions de travail compétitives et des avantages intéressants comme :

- Rémunération compétitive
- Semaine de travail de 32 heures = lundi au jeudi
- Vacances annuelles
- Congés mobiles
- Assurance collective
- Formation continue offerte

Type d'emploi : Temps plein, permanent

Avantages :

- Congés de Vacances et compensatoires
- Stationnement sur place

Horaire :

- Du lundi au jeudi

Télétravail:

- Non

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 6 février 2023**

Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt porté à ce poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant 6 février 2023, par courriel à :

Municipalité de Saint-Valère
2, rue du Parc
Saint-Valère (Québec) G0P 1M0
reception@msvalere.qc.ca