

Appel de candidatures

Directeur général / secrétaire-trésorier Poste permanent - temps plein

Le poste de directeur général de la municipalité de Saint-Barnabé est à pourvoir. Le candidat choisi succèdera à un employé en poste depuis plus de 35 ans. Le candidat choisi devra aimer les défis, connaître les législations importantes du monde municipal et aimer planifier puis gérer des dossiers et des projets variés. La municipalité de Saint-Barnabé espère maintenir un lien d'emploi durable avec le candidat choisi.

Vous agirez d'office à titre de greffier, de président d'élection et de porte-parole officiel de la municipalité sur le plan administratif.

La direction générale travaille en étroite collaboration avec le conseil municipal dans la gestion d'un budget de plus d'un million sept cent trente-sept mille dollars (1 737 095) afin de favoriser le bien être et la croissance de sa population.

La municipalité de Saint-Barnabé connue familièrement comme Saint-Barnabé-du-Nord, située dans la région de la Mauricie (MRC de Maskinongé). La municipalité possède autant de charme que de séduction, et la richesse de ses terres en fait un lieu propice à l'agriculture qui est en fait sa principale vocation économique.

Sous l'autorité du conseil municipal, vous assurez la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et services administratifs de la municipalité ainsi que la bonne marche de tous les services municipaux. Les principales tâches du directeur secrétaire-trésorier sans s'y limiter sont :

- ✓ Préparer et participer aux réunions de travail et séances publiques du conseil et en assurer le suivi;
- ✓ Préparer les projets de règlement, les contrats, les appels d'offres, etc.;
- ✓ Préparer le budget annuel en étroite collaboration avec le conseil municipal;
- ✓ Assurer le suivi des finances et préparer le rapport financier annuel;
- ✓ Confectionner le rôle de perception des taxes et faire la production des comptes;
- ✓ Assurer la conservation et la consultation des archives de la municipalité;
- ✓ Coordonner la gestion des contrats municipaux et les différents projets;
- ✓ Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- ✓ Assurer la gestion des ressources humaines au sein de la municipalité;
- ✓ Toutes autres tâches connexes pouvant être demandées par le maire et le conseil municipal.

Qualifications requises:

- ✓ Diplôme d'études collégiales ou équivalence en administration ou expérience pertinente dans le domaine municipal;
- ✓ Expérience dans un poste de direction d'entreprise. (un atout);
- ✓ Connaissance du Code municipal et des différentes réglementations régissant le monde municipal. (un atout) ;
- ✓ Excellent français écrit et parlé.

Aptitudes :

- ✓ Démontrer un grand sens de l'engagement et de la loyauté;
- ✓ Grande capacité à prendre des décisions;
- ✓ Posséder un grand sens de la rigueur, de la planification et de l'organisation ;
- ✓ Expérience en gestion de crise et de situations d'urgence;
- ✓ Expérience de travail avec des élus de tout type de palier (ou dans un milieu démocratique);
- ✓ Capacité à recruter, former, encadrer le personnel et stimuler l'esprit d'équipe;
- ✓ Attitude positive et professionnelle dans ses relations avec ses collègues.
- ✓ Habileté en communication orale et écrite;

Date limite pour candidatures : le 25 mai 2020.

Date d'entrée en fonction : 30 août 2020

Horaire flexible, assurances collectives etc. / salaire à discuter selon expérience

Faire parvenir votre candidature à :
Municipalité de Saint-Barnabé 70 rue Duguay, Saint-Barnabé (Québec) G0X 2K0
ou par courriel à l'adresse receptionst-barnabe@telmilot.net

Le masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.
Toute personne intéressée par le poste est invitée à déposer sa candidature