



Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville

OFFRE D'EMPLOI **DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

Organisme

La Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de directeur général et greffier-trésorier. Petite communauté rurale et agricole de la région de Saint-Hyacinthe enserrée entre les rivières Richelieu et Yamaska, elle possède des terres faisant partie des plus fertiles du Québec et des boisés qui forment une partie considérable de son paysage. La population est constituée de près de 600 citoyens et le budget annuel en 2022 est de 1,7 million.

Type de poste

Permanent, Temps plein (30 heures par semaine), du lundi au jeudi.

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de la gestion administrative, des ressources humaines, financières et matérielles. Il conseille les élus municipaux quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au *Code municipal du Québec*, à tout autre loi ou règlement applicable ainsi que toute résolution, règlement ou politique dûment adopté par résolution du conseil municipal.

Plus spécifiquement:

- Prépare les réunions de travail et séances du conseil, y participe, rédige les procès-verbaux et en assure le suivi;
- Étudie et prépare les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Collabore à la préparation du budget avec les élus et les employés et en assure le suivi ;
- Coordonne la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonne les différents projets de construction, de rénovation et d'embellissement;
- Recherche les différentes sources d'aides financières disponibles pour la réalisation des projets et prépare les demandes de subventions;
- Accueille les demandes des citoyens et en assure le suivi.

Qualités requises :

- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Établir une relation de confiance avec la population.

Exigences :

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (administration, gestion, droit, urbanisme ou autres);
- Expérience pertinente dans le domaine municipal serait un atout;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Connaissance du milieu municipal;
- Connaissances des outils informatiques (Suite Office);
- Connaissance du logiciel de gestion municipale PG Solutions.

Conditions salariales

- Le salaire sera établi selon la grille salariale en vigueur et en fonction des compétences ainsi que de l'expérience du candidat;
- Congés maladies, vacances et congés fériés
- Assurances et fonds de pensions disponibles après la période de probation de six mois.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de motivation par courrier ou par courriel, **au plus tard le 8 juin 2022 avant midi**, à l'attention de :

Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville
Madame Émilie Petitclerc, directrice générale
390 rue Principale,
Saint-Bernard-de-Michaudville, Qc, J0H 1C0
Courriel : dgstbernard@mrcmaskoutains.qc.ca

N.B.: L'emploi du masculin est utilisé afin d'alléger le texte.
Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.