

ORGANISME

Municipalité de Sainte-Claire

TYPE DE POSTE

Cadre - Permanent, temps plein.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La municipalité de Sainte-Claire, dans la MRC de Bellechasse, a une population de 3 641 habitants et se situe à 25 minutes de Lévis. Elle se distingue par son caractère industriel et connaît une croissance continue.



DESCRIPTION DU POSTE

Occupant un poste régulier à temps complet et relevant du conseil municipal, le directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) est le fonctionnaire principal et premier responsable administratif et opérationnel de l'ensemble des services, des programmes et des activités de la municipalité.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la municipalité;
- Assurer une gestion rigoureuse des ressources financières, matérielles et humaines;
- Conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser;
- Assurer les communications entre le conseil et les employés de la municipalité;
- Préparer le budget et le programme d'immobilisation de la municipalité après avoir consulté les directeurs des services municipaux;
- Examiner et traiter les plaintes selon la politique des gestions des plaintes, réclamations de la municipalité;
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal, rédiger les procès-verbaux, les actes et les délibérations;
- Agir comme secrétaire de la Société de promotion industrielle et superviser le contrat de gestion avec la Société de l'assurance automobile du Québec;
- Collaborer avec les autres services municipaux pour assurer la bonne exécution des travaux et l'atteinte des objectifs de la Municipalité;
- Et toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié à la fonction (ex : finance, comptabilité, en droit) ou avoir une expérience jugée équivalente dans le domaine municipal sera considéré;
- Posséder un minimum de deux (2) à cinq (5) d'expérience en gestion municipale ou autre expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Connaissance approfondie des aspects financiers et du cadre légal et réglementaire des municipalités;
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation, des responsabilités ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation;
- Posséder une très bonne habileté en relations interpersonnelles;
- Connaissance du logiciel CIM, un atout;
- Autonomie, attitude positive;
- Rigueur et souci constant du détail et de la qualité;

Conditions de travail :

- Le salaire à partir de 98 000 \$ par année;
- Horaire de travail sur une base de 35 heures avec possibilité de télétravail en hybride;
- Régime de retraite à prestations déterminées du régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ);
- Assurances collectives complètes (dentaire, soins de vue etc..) payées à 55 % par l'employeur;
- Treize (13) jours fériés, quatre (4) mobiles, dix (10) jours de congés de maladie après 1 an;
- Vacances annuelles après un (1) an d'ancienneté, trois (3) semaines de vacances payées ou sera considéré l'expérience similaire dans un autre organisation.
- Le directeur général et greffier-trésorier par intérim, agira à titre conseiller à la direction générale afin de permettre la transition du poste et le suivi des dossiers.

POSTULEZ!

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au **plus tard le 20 septembre 2024 à 16 h**. Par courriel à : direction@ste-claire.ca

L'usage du masculin seulement a pour seul objectif d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.