

### **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](mailto: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.