



Briller par son panorama

OFFRE D'EMPLOI
DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRALE, SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-HAM
POSTE À TEMPS PLEIN

Description du poste

Sous l'autorité du maire et du conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par le Code municipal du Québec, par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du conseil municipal.

Principales responsabilités

- Assurer les communications entre le conseil municipal et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité
- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer l'ensemble de services ainsi que toutes autres activités reliées à l'administration municipale, de même que les différents organismes de secours ou autres ressources municipales
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaires et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité, de même que le suivi des règlements d'emprunt
- S'acquitter de tous les devoirs et obligations prévues, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget
- Procéder à l'étude de projets de règlement
- Assister aux sessions du conseil municipal
- Agir à titre de président d'élection
- Exercer le rôle de coordonnateur municipal de la sécurité civile
- Faire rapport au conseil municipal sur l'exécution des décisions prises par celui-ci
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées (secrétariat, courriels, rendez-vous, classement, gestion des documents, achat matériel de bureau, rapports divers, suivi avec le comptable)

VICTORIAVILLE
et sa région

Un
avenir
prospère
.com

25, rue de l'Église - Notre-Dame-de-Ham (Québec) GOP ICO - Téléphone : 819 344-5806 - Télécopieur : 819 344-5807

Courriel : info@notre-dame-de-ham.ca - www.notre-dame-de-ham.ca

Qualités requises

La personne retenue doit posséder un sens accru de leadership, de gestion, de planification, d'organisation, de communication tant interpersonnelle qu'organisationnelle, une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation, faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique. Le niveau de connaissance du cadre juridique du secteur municipal sera considéré comme un atout.

Exigences

- Détenir toute formation adéquate en regard des activités à accomplir
- Avoir un minimum d'expérience dans un poste similaire
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal
- Être disponible pour de la formation
- Démontrer une bonne maîtrise du français écrit et oral

Salaire à discuter selon les compétences.

Faire parvenir votre CV par courriel ou par la poste au : 25 rue de l'Église, Notre-Dame-de-Ham, GOP 1C0, avant le 30 septembre 2020.

Pour information : Christiane Leblanc, directrice générale et secrétaire trésorière 819-344-5806