OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER-TRÉSORIER(ÈRE)

Le contrat de travail de la directrice générale et greffière-trésorière actuellement en poste prend fin le 31 décembre 2025, le conseil municipal est donc à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, elle assure la mise en œuvre des politiques et décisions du Conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GÉNÉRAL

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services incluant [le service-incendie, les travaux publics], ainsi que tout autre service ou activité relié à l'administration municipale;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Assurer les communications internes entre le conseil municipal, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité;
- Assister à des comités ou à des groupes de travail.

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Préparer les projets de règlement, les contrats et appel d'offres;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre OU le titre peut être délégué par voie de résolution à une autre personne (nouveauté);
- Préparer les demandes de subventions;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

TRÉSORERIE

• Préparer le budget municipal et le PTI, en respect des orientations du conseil municipal;
• Contrôler et gérer le budget municipal;
• Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôle budgétaires;
• Préparer le dossier de fin d'année et assurer le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de compte;
• Effectuer les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels et expliquer les écarts budgétaires.

AUTRE

• Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer le suivi du Plan municipal de la sécurité civile;
• Assurer les relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);
• Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis par le conseil municipal;
• Réaliser toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

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, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
• Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;

EXIGENCES

• Diplôme d'études professionnelles ou une attestation d'études collégiales en comptabilité, en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
• Expérience de minimum deux (2) ans dans un poste similaire;
• Certificat de Directeur municipal agréé (DMA) (atout);
• Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
• Connaissance du milieu municipal et des législations applicables;
• Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
• Connaissance du logiciel comptable en place [CIM] (atout).

PROFIL RECHERCHÉ

• Sens aigu de l'organisation et de la planification;
• Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence;
• Faire preuve d'autonomie et avoir une grande capacité d'adaptation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

• Poste temps plein;
• Date d'entrée en poste le 8 septembre 2025. La directrice générale actuelle formera le(la) candidat(e) sélectionné(e) pendant une période approximative de 4 mois avant de faire la passation des pouvoirs;
• Horaire de travail entre 35-40 heures par semaine;
• Rémunération concurrentielle en fonction de l'expérience.

CANDIDATURE

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 21 mai 2025 à l'adresse courriel suivante : **direction@municipalitenormetal.ca**
Toutes les candidatures seront analysées avec attention. Toutefois, la Municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.