



DESCRIPTION DE TÂCHES

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

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal et en conformité avec ses objectifs et priorités, le Directeur général a la responsabilité d'assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités, plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement optimal et efficace de la municipalité de Durham-Sud.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mettre en application et effectuer le suivi rigoureux de toutes les décisions approuvées par le conseil
- Assurer les communications entre le conseil, les comités, employés, organismes, citoyens et tout autre intervenant externe
- Assister aux séances du conseil et aux rencontres des divers comités pour lesquels il est responsable des suivis
- Initier et rédiger différents documents légaux et administratifs de la municipalité, tels que les procès-verbaux, règlements, contrats, devis d'appels d'offres, avis publics etc.
- Administrer la gestion financière, comptable et budgétaire de la municipalité
- Assister le conseil dans la préparation du budget
- Étudier les projets de règlements de la municipalité. Mise en œuvre de ceux-ci ainsi que les décisions du conseil notamment où il devra veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils ont été votés
- Favoriser la réalisation de partenariats et maintenir d'excellentes relations avec les partenaires des milieux d'affaire et communautaire, ainsi qu'avec les différentes autorités gouvernementales
- Étudier et soumettre au conseil ses recommandations concernant toutes activités d'intérêts pour la municipalité
- Examiner les plaintes et réclamations envers la municipalité
- Assurer une gestion efficace des ressources matérielles
- Assurer la gestion des ressources humaines et des relations de travail
- Offrir un service conseil et un soutien aux élus
- Agir comme président d'élection

EXIGENCES

Qualifications

- Posséder un DEC ou l'équivalent dans une discipline pertinente (comptabilité, administration, gestion) ou toute autre combinaison d'étude ou d'expérience pertinente.
- Expérience dans un poste cadre du domaine municipal.
- Compétence en informatique, Office et internet.

- Connaissance du logiciel de gestion municipale CIM(un atout).
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et de l'anglais fonctionnel (un atout).
- Disponibilité le soir pour sessions de travail et réunions du conseil municipal.

Profil recherché

- Faire preuve de rigueur, de diplomatie, d'intégrité et être doué pour les communications et les relations interpersonnelles
- Favoriser le travail d'équipe
- Avoir une capacité à gérer et traiter plusieurs dossiers simultanément
- Avoir de l'autonomie, une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Avoir le sens de l'urgence et de l'organisation, capacité d'adaptation et polyvalence
- Être orienté sur la qualité du service aux citoyens

Sens de l'objectivité et de l'éthique.

AUTRES INFORMATIONS

Analyser, en collaboration avec les directions concernées et autres instances décisionnelles, les besoins de la municipalité; faire des recommandations sur les mesures à prendre pour que la municipalité soit gérée avec efficacité, efficience et économie dans le but d'en promouvoir le développement et favoriser le bien-être de la population.

Se tenir continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et la qualité de la prestation de service.

- Poste permanent, temps plein, 30 heures/semaine
- Une période transitoire de 6 mois.
- Congés maladie, vacances et congés fériés, assurances collectives

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre c.v. ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse reception@durham-sud.com avant le 23 mars 2025