



Municipalité de Sainte-Barbe

Offre d'emploi

Directeur.trice général.e adjoint.e

La municipalité de Sainte-Barbe est située dans la MRC du Haut-Saint-Laurent en Montérégie soit à une distance de 15 minutes de l'autoroute 30. C'est une belle localité de 1590 habitants permanents ayant 40 kilomètres carrés où agriculteurs et riverains se côtoient et participent à la vie communautaire. La faible densité, le caractère champêtre et bucolique, le milieu agricole de même que la tranquillité et les nombreux services offerts aux citoyens font de notre localité un endroit où il fait bon vivre et où le respect et l'harmonie sont maîtres

Responsabilités

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec ce dernier afin d'assurer un suivi efficace des différents dossiers stratégiques et administratifs de la direction générale. Elle assiste le directeur général dans ses diverses fonctions, responsabilités et la réalisation de ses mandats.

RESPONSABILITÉS

- Assurer les suivis nécessaires des différents dossiers de la direction générale auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport;
- Analyser diverses données et préparer des rapports administratifs nécessaires, entre autres, à la production d'indicateurs de gestion;
- Participer avec le directeur général à des rencontres avec les élus visant à discuter des dossiers municipaux en cours;
- Assurer la gestion du système de requête et de traitement des plaintes permettant d'établir la nature des plaintes qui lui ont été soumises, les solutions apportées et le délai de traitement et, à cette fin, recevoir les plaintes des contribuables, les traiter et/ou les référer aux services municipaux concernés ou au directeur général, le cas échéant;
- Effectuer divers travaux de recherche, recueillir et colliger des données provenant de différentes sources servant à rédiger des rapports et des lettres, à compléter des dossiers ou à fournir de l'information;
- Préparation des documents pour les séances de Conseil;
- Collaborer à la rédaction des procès-verbaux et des résolutions;
- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement en cas d'absence ou de congé;
- Élaborer et tenir à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires.

En collaboration avec la direction générale

- Rédaction et élaboration des appels d'offres;
- Collaborer à certains dossiers spéciaux, entre autres ceux reliés au service à la clientèle;
- Gestion et encadrement des employés;
- Effectuer diverses recherches internes et externes sur divers dossiers;
- Effectuer un soutien pour les demandes de subventions;
- Toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration, gestion de projets ou droit ou un diplôme d'études collégiales avec expérience de travail en milieu municipal ou paramunicipal d'au moins trois (3) ans. Toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée par le comité de sélection;
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder un sens élevé des responsabilités et de l'autonomie;
- Posséder la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et maintenir d'excellentes relations interpersonnelles, avoir de l'entregent et être à l'aise avec le public;
- Démontrer de la rigueur et être axé sur la résolution de problèmes et l'atteinte des résultats;
- Être en mesure de s'adapter rapidement aux changements et de travailler sous pression;
- Connaissance en urbanisme un atout;
- Posséder un permis de conduire valide.

Profil recherché

La personne recherchée possède de fortes habiletés en organisation du travail et des aptitudes marquées en collaboration et en travail d'équipe. Elle est visionnaire et doit également avoir un sens aigu des responsabilités, et être discrète afin d'assurer la confidentialité des dossiers qui lui sont confiés.

Commentaires

Horaire 35 heures par semaine

Des programmes d'assurances collectives et de régime de retraite sont en place

Entrée en fonction : dès que possible

Conditions salariales

Salaire entre 31,50 \$/heure et 36,50 \$/heure selon expérience

Faire parvenir lettre d'intention et curriculum vitae à c.girouard@ste-barbe.com avant le 11 mai.