

OUVERTURE DE POSTE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité. Le titulaire de ce poste planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales tout en assurant une saine gestion des ressources financières, matérielles et humaines.

Il doit assurer une gestion de tous les services de la Ville; Administration, services aux citoyens, urbanisme, sports et loisirs, travaux publics, usines de filtration et eaux usées. Il doit donc, non limitativement :

- ☞ Effectuer la gestion des ressources humaines;
- ☞ Assurer le maintien et le développement de relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- ☞ Connaître les lois et règlements qui régissent les municipalité et villes;
- ☞ Assurer les communications entre le conseil, les comités et les employés municipaux;
- ☞ Préparer, conjointement avec la trésorière, divers rapports financiers dont le budget annuel, et le programme d'immobilisations, les états comparatifs et les présenter et les faire adopter en séance de conseil tel que prescrit par la loi;
- ☞ Préparer, rédiger et présenter toute demande de subvention ainsi que toute reddition ou formulaires annuels au MAMOT ou tout autre organisme ou ministère;
- ☞ Rédiger et/ou analyser différents documents légaux et administratifs pour la municipalité;
- ☞ Rédiger les cahiers d'appel d'offre et préparer les demandes de soumissions;
- ☞ Assister aux réunions de travail, aux soirées préparatoires ainsi qu'aux séances du conseil;
- ☞ Soumettre au conseil municipal les documents qu'elle a préparés, ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les divers dossiers qu'elle a étudiés;
- ☞ Participer et superviser diverses fonctions de greffe (procès-verbaux, avis publics, règlements, etc).
- ☞ Connaître les principes d'urbanisme et de travaux publics qui régissent les municipalités et s'assurer de leur application;
- ☞ Assurer l'interprétation et l'application de la loi sur les cités et villes et toutes autres lois applicables;
- ☞ Effectuer toutes autres tâches connexes;

EXIGENCES

- ▶ Détenir un BAC en administration, gestion ou domaine comparable
- ▶ Détenir de très bonnes habiletés de gestion (ressources humaines et administratives)
- ▶ Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- ▶ Détenir une expérience de 3 ans dans une municipalité comparable à Daveluyville
- ▶ Maîtriser le logiciel comptable PG Solutions (un atout)
- ▶ Posséder une bonne connaissance des lois et normes comptables applicables au domaine municipal et de leur application

SALAIRES ET AVANTAGES

Poste permanent, temps plein
Assurances collectives
Contribution de l'employeur pour REER
Salaire à discuter selon l'échelle en vigueur

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à la direction générale, Mme Tammy Voyer, par courriel à dg@ville.daveluyville.qc.ca avant le mercredi 10 septembre 9 h 00.

Seules les candidatures retenues seront contactées.