



BIENVENUE DANS LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DE-MÉKINAC

Un lieu panoramique!

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(rice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

Tu aimes les nouveaux défis et ces paysages t'attirent?



Tu aimerais que ton prochain emploi soit à proximité de ce vaste territoire de 155 km² longeant la rivière Saint-Maurice ? Nous sommes situés entre 15 et 45 minutes de Grandes-Piles, St-Tite, Hérouxville, St-Séverin, St-Adelphe, Ste-Thècle, Lac-aux-Sables, Shawinigan, St-Boniface et Trois-Rivières.

**Si tu envisages de changer d'emploi et tu te reconnais dans la description,
on attend ta candidature!**

APTITUDES :

Tu as des connaissances variées notamment dans le domaine de l'administration, la comptabilité, le droit et la gestion? Tu es une personne qui aime apprendre? Tu t'investis et ta gestion est axée sur les résultats tout en respectant les priorités?

On dit de toi que tu as un sens politique et que tu as un intérêt pour le monde municipal? Tu apprécies interagir avec les gens, on souligne ta capacité d'écoute et d'apprentissage?

Dans tes expériences antérieures tu as établi des partenariats et pour toi un bon service à la clientèle est primordial?

Si jusqu'à maintenant tu te reconnais dans ces aptitudes, la municipalité de Saint-Roch-de-Mékinac t'invite à lire le poste suivant car nous sommes à la recherche de quelqu'un comme toi répondant à ces caractéristiques.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration financière et légale, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure l'utilisation optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle accompagne et supervise les employés dans leurs différentes fonctions. Elle assure ses fonctions conformément au *Code municipal du Québec*, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

RESPONSABILITÉS :

- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Mettre en exécution les décisions approuvées suite aux séances du conseil;
- Voir à la gestion budgétaire et des ressources humaines, à la préparation des états financiers et des rapports gouvernementaux;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- S'occuper en gestion de projet : des soumissions, voir à la rédaction et à l'exécution des contrats municipaux et en parallèle effectuer les demandes de subventions et de redditions de comptes;
- Préparer les règlements municipaux selon les lois en vigueur;
- Suivis financiers, légaux et ressources humaines au Camping Municipal et Marina St-Roch-de-Mékinac selon les règles régissant le milieu municipal;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié selon les fonctions décrites au *Code Municipal*.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire, idéalement en administration, en droit, en gestion publique, en urbanisme, ou dans tout autre domaine jugé pertinent pour le poste et/ou une combinaison d'expériences pertinentes pour le poste;
- Détenir un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en gestion;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir de l'expérience en gestion financière et en préparation de budgets;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office et avoir une facilité d'apprentissage des nouvelles technologies;
- Avoir à cœur le service aux citoyens, être capable de communiquer avec le public en personne, par écrit ou par téléphone
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification, de coordination et de gestion du stress;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité;
- *En atout*, expérience dans le milieu municipal et avec les logiciels PG Solutions et Acomba.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps complet (minimum 35 heures/semaine);
- Assurances collectives et régime de retraite à prestation déterminée;
- Horaire de jour être disponible pour effectuer des rencontres en soirée;
- Salaire à discuter selon l'expérience;
- Vacances annuelles, congés mobiles;
- Paiement cotisation professionnelle;
- **Afin de t'intégrer dans tes nouvelles fonctions, notre municipalité t'offrira un coaching indépendant personnalisé et de la formation;**
- Date d'entrée en fonction : janvier 2024

Tu détiens les qualités requises pour ce poste et il retient toujours ton attention? Transmets-nous **au plus tard le 30 novembre 2023**, ton curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : direction.str@regionmekinac.com. Seules les demandes transmises par ce biais seront traitées. Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.