

OFFRE D’EMPLOI – POSTE INTÉRIMAIRE

1.0	POSTE	
1.1	Titre :	Direction générale /Greffier(ière)-trésorier(ière) - Intérim
1.2	Superviseur immédiat :	Conseil municipal
1.3	Statut	Intérimaire, temps plein
1.4	Conditions :	Salaire selon la formation et l’expérience Avantages sociaux équivalents ou supérieurs à ceux prévus à la convention collective

2.0 DESCRIPTION DU POSTE

La Municipalité de Grosse-Île est à la recherche d’un(e) professionnel(le) d’expérience pour occuper le poste de directeur(trice) général(e) / greffier(ère)-trésorier(ère) par intérim. Relevant du conseil municipal, la personne titulaire assure la gestion efficace de l’administration et la continuité des services municipaux.

Elle exerce un rôle de leadership auprès du personnel, supervise les ressources financières, humaines et matérielles, et soutient le conseil par des conseils stratégiques, en veillant à l’application de ses décisions et règlements.

Comme principal lien entre le conseil, les employés, les citoyens et les instances régionales et gouvernementales, elle incarne les plus hauts standards de professionnalisme, d’intégrité et de service à la communauté.

3.0 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Administrer les affaires de la municipalité conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.
- Planifier, coordonner et superviser l’ensemble des opérations municipales en fonction des priorités et objectifs du conseil.
- Mettre en œuvre les décisions du conseil et en assurer le suivi, tout en veillant à l’application des règlements municipaux.
- Superviser les différents services municipaux, dont les travaux publics, le greffe, l’urbanisme ainsi que toute autre fonction administrative et opérationnelle.
- Gérer les ressources humaines : planification, encadrement, évaluation et développement organisationnel.
- Préparer, assister et assurer le suivi des séances du conseil municipal.
- Administrer les finances de la municipalité, incluant la préparation, le contrôle et la reddition de comptes budgétaires.
- Assurer la garde et la gestion des registres, archives et documents officiels de la municipalité.
- Veiller au respect des règlements de contrôle budgétaire, des politiques d’achat et de gestion contractuelle.
- Négocier, coordonner et administrer les contrats municipaux.

3.0 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Analyser les projets de règlements et formuler des recommandations au conseil.
- Agir à titre de président(e) d'élection lors des scrutins municipaux.
- Assurer l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).
- Coordonner et superviser le Plan de sécurité civile.
- Répondre aux demandes, plaintes et réclamations des citoyens avec équité et professionnalisme.
- Agir comme chargé(e) de projet pour les dossiers confiés par le conseil.
- Contribuer à l'amélioration continue de la gestion et des services municipaux.
- Accomplir toute autre tâche confiée par le conseil municipal.

4.0 EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine pertinent (administration, gestion, droit, urbanisme, ou équivalent.) ;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en administration ou en gestion.
- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance du milieu municipal et des lois applicables (un atout) ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

5.0 QUALIFICATIONS

- 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 ;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion ;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale ;
- Établir une relation de confiance avec la population et les différentes instances.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae aux coordonnées ci-dessous **avant le mercredi 30 septembre 2025 à 23h59** :

Municipalité de Grosse-Île
1-006, chemin Jerry Grosse-Île (Québec)
G4T 6B9

Téléphone : 418 985-2510

Courriel : info@mungi.ca