



**Une municipalité au cœur de la nature
Une qualité de vie enviable
Un petit paradis pour les amateurs de plein air**

Offre d'emploi Directeur général et greffier-trésorier adjoint Gestion de projets et greffe

Sommaire du poste

La Municipalité d'Amherst est à la recherche d'un directeur général et greffier-trésorier adjoint.

Sous la supervision du directeur général et greffier-trésorier, vous assurez la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des projets en lien avec les différents services de la Municipalité. Vous assistez aux séances de travail et aux assemblées du conseil, en rédigez les comptes-rendus et procès-verbaux et en assurez le suivi.

Sommaire des responsabilités

Volet Gestion de projet

- Préparer et gérer les demandes de subventions relatives aux différents services ;
- Préparer et rédiger les projets et les appels d'offres, les demandes de prix et autres documents pertinents ;
- Recommander et mettre en place les mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité des suivis de projets ;
- Procéder aux études d'avant-projets, en valider la faisabilité, les échéanciers, les budgets et procéder aux analyses complémentaires requises ;
- Effectuer, en collaboration avec le directeur général et greffier-trésorier, la planification budgétaire et la planification à court, moyen et long terme des projets en fonction des priorisations établies par le conseil municipal ;
- Présenter régulièrement, à la direction générale, une reddition de tous les projets (réalisation, échéancier, budget, imprévu, changement, risque, redressement) ;

Volet Greffe

- Assister aux assemblées du conseil, aux réunions de travail et comités ;
- Rédiger tout document relatif aux assemblées du conseil municipal (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, avis publics et correspondances) et en assurer leur publication, leur distribution ou leur transmission, selon le mode déterminé;
- Participer à la rédaction de projets de règlements. Suivi du processus d'adoption des règlements. Assurer la veille et la mise à jour des règlements. Planifier les activités de consultation concernant les règlements;
- Remplacer le directeur général et greffier-trésorier à l'occasion lors des séances du conseil ;
- Voir à l'organisation matérielle des réunions, convoquer les participants et assurer la préparation et la transmission des dossiers et des documents requis;
- Effectuer toute autre tâche reliée à son champ de responsabilité.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.



**Une municipalité au cœur de la nature
Une qualité de vie enviable
Un petit paradis pour les amateurs de plein air**

Conditions de travail, rémunération et entrée en fonction :

- Poste permanent, temps plein, 35 h /semaine sur 4,5 jours;
- Le salaire annuel est établi selon les qualifications et l'expérience;
- La rémunération inclut une gamme d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et le régime de retraite;
- Entrée en fonction : été 2023.

Qualifications et exigences

- Détenir une formation jugée pertinente à l'emploi;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Détenir 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine municipal sera considéré comme un atout;
- Avoir une expérience professionnelle dans un domaine tel que la gestion de projets, le génie civil ou le droit sera considéré comme un atout;

Aptitudes et compétences recherchées

- Avoir de bonnes habiletés stratégiques, communicationnelles et relationnelles;
- Faire preuve de leadership mobilisateur et posséder des aptitudes marquées à la gestion des ressources humaines;
- Avoir des aptitudes pour gérer plusieurs projets simultanés et les mener à terme dans les délais prescrits et pour la planification et le contrôle des opérations de manière organisée et structurée;
- Démontrer une excellente aptitude pour la logistique, les communications écrites et verbales et une bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Savoir gérer le changement et faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une disposition à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées.

Information

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité d'Amherst avant le 22 septembre 2023 à 12 h.

Seuls les postulants dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Municipalité.

Municipalité d'Amherst

Offre d'emploi

« Directeur général et greffier-trésorier adjoint »

124, rue Saint-Louis

Amherst (Québec) J0T 2L0

Courriel :

dg@municipalite.amherst.qc.ca

Personne-ressource

Martin Léger

Directeur général et greffier-trésorier