



1452, route 212
Newport (Québec)
JOB 1M0
Téléphone : (819) 560-8565

Vous avez de l'expérience en gestion municipale, public ou privé ? Vous désirez mettre à profit vos compétences au service d'une municipalité qui offre des défis stimulants sur le plan professionnel ? Vous êtes entreprenant et les enjeux auxquels font face les petites municipalités ne vous font pas peur ? Nous avons l'emploi que vous recherchez ! Nous sommes actuellement à la recherche d'un directeur général et greffier-trésorier.

Comptant près de 708 habitants, la Municipalité de Newport se situe en Estrie dans la MRC du Haut-Saint-François. Dans un cadre bucolique où l'agriculture et la foresterie sont les principales activités économiques, Newport est un endroit paisible où il fait bon vivre.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations et les objectifs budgétaires annuels, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité.

Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, financières et matérielles, conformément au Code municipal du Québec et à toute autre loi ou tout règlement applicable.

Pour occuper cette fonction, nous recherchons une personne dotée d'une bonne capacité d'adaptation, d'analyse et de vulgarisation, et capable de fournir une prestation de services adaptée aux besoins des élus municipaux, des partenaires du milieu et de la population. Cette personne devra être fiable, méthodique, productive et rigoureuse dans son travail au quotidien.

À son arrivée, la personne retenue pourra bénéficier des connaissances de la directrice générale afin de faciliter la transition et assurer une prise en charge graduelle des dossiers.

La direction générale bénéficie du support d'un inspecteur en bâtiment et d'une adjointe administrative.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités relevant de l'organisation;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles ;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité ;
- Planifier et préparer les séances et réunions de travail du conseil municipal, rédiger les documents légaux, assurer le suivi des décisions du conseil municipal ;
- Encadrer et superviser l'élaboration des différents projets ainsi que faire les démarches nécessaires pour bénéficier d'aides financières ;
- Assurer un rôle déterminant de communication entre les élus, les citoyens, les employés et tous les autres partenaires ;
- Assister l'organisation des travaux publics ;
- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et président d'élection.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Toute combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes ;
- Expérience pertinente en gestion dans le secteur municipal, public ou privé ;
- Expérience en comptabilité ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office et des logiciels spécialisés et reliés à son secteur d'activités dont SYGEM ;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Connaissance de l'anglais

QUALITÉS REQUISES

- Détenir d'excellentes capacités en organisation et en planification du travail ;
- Démontrer de l'entregent, du dynamisme, avoir un bon sens de l'initiative, faire preuve d'autonomie, d'adaptation et de flexibilité ;
- Faire preuve d'intégrité, disponibilité, discrétion et loyauté ;
- Pouvoir travailler sous pression à l'intérieur d'échéanciers serrés ;
- Être habile à comprendre les lois et règlements et à les appliquer ;
- Posséder un sens politique et des habiletés avec les relations interpersonnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Semaines de vacances et avantages sociaux à discuter
- Frais d'association et assurances ADMQ ;

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : mairie.newport@hsfqc.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Début de la publication le 25 septembre 2024.

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.

*L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.