

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général et greffier-trésorier adjoint par intérim

Lieu de travail: Municipalité de Saint-Lucien
MRC de Drummond, Centre du Québec

Fin du concours: 2 mai 2025

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN

La Municipalité de Saint-Lucien avec ses 1 953 habitants est la quatrième plus peuplée de la MRC de Drummond. Elle compte plus d'une dizaine d'ensembles résidentiels ou domaines dispersés sur son territoire de 114,7 km², occupé en très grande partie par une nature luxuriante bordée et traversée par les rivières Saint-François et Nicolet. La Municipalité souhaite insuffler un dynamisme nouveau avec la réalisation de nombreux projets, l'amélioration de ses services, l'ajout de postes de travail et une structure organisationnelle différente.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier par intérim, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec ce dernier afin d'assurer un suivi efficace des différents dossiers stratégiques et administratifs de la direction générale et du cabinet du maire. Elle assiste le directeur général dans ses diverses fonctions, responsabilités et réalisation de ses mandats. Elle fournit un support administratif, effectue les travaux de secrétariat et de soutien généraux au directeur général, au maire et au conseil municipal. Elle se voit également confier certaines affaires courantes, tâches administratives et mandats rattachés aux activités de la direction générale.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement en cas d'absence ou de congé ;
- Effectuer diverses recherches internes et externes sur divers dossiers ;
- Effectuer un soutien pour les demandes de subventions ;
- Effectuer les opérations financières de la Municipalité en concert avec la trésorière ;
- Coordonner et concilier les agendas de la direction générale et du maire, voir à l'organisation matérielle des réunions (effectuer le suivi, convoquer, confirmer leurs présences, réservations d'hôtel, transport, etc.) ;
- Élaborer et tenir à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires ;
- Assurer les suivis nécessaires des différents dossiers de la direction générale auprès des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels, voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits et en faire rapport ;
- Organiser et effectuer les réservations lors de congrès, colloques ou autres pour les membres de la direction générale et du conseil ;
- Effectuer divers travaux de recherches, recueillir et colliger des données provenant de différentes sources servant à rédiger des rapports et des lettres, à compléter des dossiers ou à fournir de l'information ;
- Analyser diverses données et préparer des rapports administratifs nécessaires, entre autres, à la production d'indicateurs de gestion ;
- Assurer la gestion du système de requête et de traitement des plaintes permettant d'établir la nature des plaintes qui lui ont été soumises, les solutions apportées et le délai de traitement et, à cette fin, recevoir les plaintes des contribuables, les traiter et/ou les référer aux services municipaux concernés ou au directeur général, le cas échéant ;
- Collaborer à certains dossiers spéciaux, entre autres ceux reliés au service à la clientèle ;
- Participer à la mise en place de procédures administratives dans un objectif d'amélioration continue ;

- Toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration ou un diplôme d’études collégiales avec expérience de travail en milieu municipal ou paramunicipal d’au moins trois (3) ans. Toute formation ou expérience pertinente et équivalente sera considérée par le comité de sélection ;
- Avoir de l’expérience dans le milieu municipal;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination;
- Posséder un sens élevé des responsabilités et de l’autonomie ;
- Posséder la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et maintenir d’excellentes relations interpersonnelles, avoir de l’entregent et être à l’aise avec le public ;
- Démontrer de la rigueur et être axé sur la résolution de problèmes et l’atteinte des résultats ;
- Être en mesure de s’adapter rapidement aux changements et de travailler sous pression ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire 35 heures par semaine
Salaire : à discuter
Des programmes d’assurances collectives et de régime de retraite sont en place
Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 2 mai 2025 à l’adresse suivante : 5250, 7e Rang, Saint-Lucien, Québec, J0C 1N0 ou par courriel à direction@saint-lucien.ca.

