



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-THÉRÈSE-DE-GASPÉ

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR GENERAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général / secrétaire-trésorier est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la municipalité.

DESCRIPTIONS DÉTAILLÉES :

- Assure les communications entre le conseil municipal et les autres comités;
- Assure les communications entre le conseil municipal et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ;
- Aide le conseil et les autres comités dans la préparation du budget, le cas échéant, du programme d'immobilisation de la municipalité et des plans, des programmes, des projets destinés à assurer son bon fonctionnement ;
- Examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité ;
- Étudie les projets de règlement de la municipalité ;
- Assiste aux séances du conseil municipal et des autres comités ;
- Fait rapport au conseil municipal sur l'exécution des décisions de celui-ci et notamment sur l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles les membres du conseil ont voté ;
- Agit comme responsable de l'accès aux documents en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- A la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés par celle-ci ;
- Voit à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité ;
- Dresse le rapport financier annuel de la municipalité sur les formulaires fournis par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire ;
- Agit notamment d'office comme président d'élections ;
- En matière d'urbanisme, responsable de la tenue du registre, le cas échéant, lors de la procédure d'approbation des règlements d'urbanisme et lors de tenue d'un scrutin référendaire, il sera chargé de l'application de la procédure ;
- Exerce le rôle de coordonnateur municipal de la sécurité civile ;
- Assure les liens entre les autorités municipales, les membres du comité municipal de sécurité civile, les ressources municipales visées et les organismes de secours. Il coordonne également leurs actions selon ce qui est prévu dans le plan municipal de sécurité civile. Il peut également intervenir relativement aux mesures de prévention et de préparation des interventions ;

EXIGENCES :

Formation universitaire de 1^{er} cycle en comptabilité jumelé à une expérience de plus de 3 ans en comptabilité dans un poste d'administration dans le domaine municipal.

Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste.

Connaissance la suite Office. Maitriser le logiciel PG AccèsCité Mégagest serait un atout.

Avoir une connaissance des lois et règlement régissant le milieu municipal, faire preuve de discrétion, organisée, structurée et capable de gestion multitâche.

Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire : Attestation « Gestionnaire municipal agréé » sera considéré comme un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 21 août 2020 à l'adresse suivante :

Monsieur Luc Lambert, directeur général

Municipalité Sainte-Thérèse-de-Gaspé

374 route 132

Sainte-Thérèse-de-Gaspé

G0C 3B0

Par télécopieur : 418 385-3799

Par courriel : muniste@globetrotter.net

Nous remercions tous ceux qui nous feront parvenir leur candidature. **Seulement les candidats retenus seront contactés.** Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié.

Donné à Sainte-Thérèse-de-Gaspé, ce 30^e jour de juillet 2020.