Municipalité de Rivière-Beaudette

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Municipalité : Rivière-Beaudette
Date limite : 19 juillet 2022

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Globalement, le directeur général est amené à planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités touchant de près ou de loin l'administration municipale tout en respectant les devoirs et les obligations prévus dans la Loi sur le code municipal.

De manière plus spécifique, sous l'autorité du conseil municipal, le directeur général aura les responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion de l'ensemble des ressources humaines) processus d'embauche, santé et sécurité au travail, formation, évaluation du rendement, rémunération, etc.);
- Être présent aux différentes réunions et aux séances de conseil;
- Collaborer avec les différents services, et ce, en apportant de nouvelles idées et différentes recommandations;
- Participer à la planification stratégique de la municipalité, ainsi qu'à l'élaboration du budget;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les autorités municipales, régionales « MRC », les citoyens, les organismes socio-économiques, les associations communautaires, les institutions, les municipalités et ministères fédéraux et provinciaux;
- Rédiger et publier les avis officiels requis par la Loi;
- Voir à l'application des lois et règlements encadrant l'ensemble de l'organisation municipale;
- Coordonner le processus de soumission sur invitation et par appel d'offres publics incluant la rédaction et devis, la réception, l'ouverture et l'analyse des soumissions, ainsi que le suivi des projets;
- Organiser et superviser les procédures de scrutin lors d'élections ou de référendums municipaux et agir à titre de président d'élection lors d'élection municipale locale;
- Rédiger, diffuser et conserver les décisions du conseil municipal, procès-verbaux lors des différentes réunions et des conseils;
- Rédiger les règlements municipaux ainsi que les divers contrats et ententes liant la municipalité.

663, Chemin Frontière, Rivière-Beaudette (Québec) J0P 1R0 • Tél.: (450) 269-2931 • Fax : (450) 269-2815
Courriel : administration@riviere-beaudette.com

CRITÈRE D'EMPLOI

- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ou dans un poste de gestion;
- Posséder une bonne compréhension du monde municipal (contexte, enjeux, défis);
- Avoir une connaissance des politiques et des lois municipales;
- Maîtriser complétement les différents logiciels informatiques tels que Microsoft Office, PG, Excel, etc. ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française.

QUALITÉS REQUISES

- Être un bon communicateur, maîtriser l'art de la négociation et de la prise de décisions;
- Avoir à cœur le travail d'équipe et collaborer afin de favoriser une ambiance de travail harmonieuse;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur et agile;
- Être organisé, responsable, autonome et rigoureux;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de discrétion;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein
- Salaire selon l'expérience du candidat
- Assurance collective
- R.E.E.R.

Faites parvenir votre candidature au plus tard le 19 juillet à 16h00 à Mme Céline Chayer, au 663 chemin Frontière, Rivière-Beaudette, J0P 1R0 ou par courriel à dg@riviere-beaudette.com ou à M. Patrick Bousez, Maire au pbousez@bell.net.

**Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Municipalité de Rivière-Beaudette

ADJOINT-ADMINISTRATIF

Municipalité : Rivière-Beaudette
Date limite : 19 juillet 2022

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire effectue diverses tâches de soutien administratif et opérationnel propres aux activités, aux processus et aux services des différents secteurs administratifs afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations de la municipalité. Elle est appelée à agir à titre de personne-ressource auprès des citoyens, des fournisseurs et des autres employés de la municipalité en ce qui a trait aux activités et aux services offerts par la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILTIÉS

- Coordonner le cheminement des dossiers ainsi que le traitement et suivi des demandes des fournisseurs, des citoyens, l'application de programme et les contrôles internes;
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par des cadres supérieurs et des comités;
- Anticiper et prévenir les besoins des personnes assistées tels que le rappel des échéanciers et des procédures administratives, le règlement d'un grand nombre de détails administratifs, discerner ce qui doit être transmis à leur attention et leur transmettre;
- Effectuer divers suivis administratifs et opérationnels (cheminement des feuilles de temps, relevés de dépenses, facturation, réception et expédition de documents et de courrier, commande de matériel, encaissement, suivi d'inventaire, etc.)
- Sous la supervision du directeur général, collaborer à l'élaboration des méthodes de travail et veiller à leur mise en application;
- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des services et des fournisseurs sur les politiques, les règles, les processus, les services offerts et les pratiques en place;
- Préparer l'ordre du jour des réunions et prendre les dispositions nécessaires à la tenue de ces réunions (coordonner la réservation de salles et d'appareils multimédia, la prise de rendez-vous et l'horaire des réunions)
- Effectuer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers en effectuant l'ouverture, la fermeture, le classement, le contrôle d'accès, la circulation, l'archivage;
- Préparer les commandes, en tenir l'inventaire et faire le suivi des contrats avec les différents fournisseurs;

663, Chemin Frontière, Rivière-Beaudette (Québec) J0P 1R0 • Tél.: (450) 269-2931 • Fax : (450) 269-2815
Courriel : administration@riviere-beaudette.com

- Assurer la gestion de l'agenda, fixer les rendez-vous et les réunions;
- Ouvrir la gestion postale et électronique et assurer la coordination des renseignements à l'interne;
- Effectuer du travail général de bureau tel que photocopies, télécopies, travaux d'impression de formulaires, de contrats, de documents et de lettres, etc.;
- Assurer, au besoin, la relève pour divers de soutien au sein de l'organisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son gestionnaire;

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit par être considérer comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

CRITÈRE D'EMPLOI

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire compétitif
- Temps plein
- Assurance collective
- R.E.E.R.

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Service clientèle
- Polyvalence
- Intégrité
- Discrétion
- Excellente maîtrise du français écrit et de la rédaction
- Connaissance de l'anglais
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Office 365, PG, Excel
- Connaissance comptabilité

Faites parvenir votre candidature au plus tard le 19 juillet à 16h00 à Mme Céline Chayer, au 663 chemin Frontière, Rivière-Beaudette, J0P 1R0 ou par courriel à dg@riviere-beaudette.com ou à M. Patrick Bousez, Maire au pbousez@bell.net.

**Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.