



KINNEAR'S MILLS

Directeur général et greffier-trésorier

Poste à temps plein – 32 h/semaine.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la planification, l'organisation, la direction, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités et des services administratifs et autres services municipaux conformément au Code municipal, aux autres dispositions légales et aux politiques générales établies par le conseil;
- Effectuer la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.);
- Mettre en application les décisions approuvées par le conseil;
- Voir à la gestion budgétaire de la municipalité;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles de la municipalité;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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;
- Posséder de bonnes connaissances en comptabilité;
- Connaître le logiciel comptable CIM (un atout);
- 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Assurance collective
- Salaire et conditions : à discuter
- Une période de transition avec l'actuelle direction générale permettra de faciliter l'intégration dans les nouvelles fonctions.

Date limite pour postuler : Le mercredi 6 avril

Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intention à :

Municipalité de Kinnear's Mills

info@kinnearsmills.com