



Municipalité du canton de Godmanchester

ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE, GREFFIER(IÈRE) ADJOINT(E).

Vous recherchez un défi stimulant et hors du commun ? Alors, cette offre est pour vous. La Municipalité de Godmanchester, à caractère paisible et campagnard à tout au plus 15-20 minutes d'un grand centre (Salaberry-de-Valleyfield) désire s'adjoindre une perle rare pour son nouveau poste d'adjoint(e) à la direction générale, de greffier(ière)-adjointe et d'attaché (e) aux élus(es). En ce sens, la Municipalité innove afin de combler des besoins urgents à court terme : celui de moderniser la Municipalité et de succéder à la direction générale en poste présentement.

SOMMAIRE DU POSTE

Exceptionnellement sous l'autorité du conseil municipal, le (la) titulaire gère les formalités administratives de la direction générale de manière à en moderniser l'administration et à combler des lacunes observées dont il ou elle juge importantes.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Toutes les fonctions énumérées ci-dessous visent à évaluer les compétences nécessaires pour assumer le rôle de premier fonctionnaire dans la Municipalité dans un objectif à court terme.

- Initier et structurer la transformation et la mobilisation organisationnelle de la Municipalité;
- Mobiliser les services de la Municipalité autour de sa mission première, l'expérience citoyenne, entre autres en accompagnant chaque membre du personnel afin d'offrir une prestation simple, rapide, complète, efficace et agréable pour les services et pour le citoyen, et ce, sur une base quotidienne;
- Intervenir dans une multitude de dossiers administratifs en observant la direction générale et en faire rapport au maire pour des suivis appropriés;
- Composer des lettres et des communiqués à partir d'informations générales (apparence soignée et professionnelle);
- Rédiger et confectionner des rapports, tableaux, formulaires et autres documents et préparer des notes confidentielles pour la bonne marche et la prise de décisions éclairées du conseil municipal;
- Collaborer et prendre en charge l'élaboration de l'ordre du jour, à la rédaction de règlements, de procès-verbaux, de rapports et effectuer les recherches nécessaires (volet légal);
- Composer des résolutions à partir de documents ou de demandes;
- Respecter les formalités prévues à la loi à l'égard des résolutions, des règlements ou de tous les actes du Conseil notamment en ce qui concerne les avis publics et les approbations à obtenir;
- s'assurer que soient tenus à jour et conserver le livre des délibérations, les règlements ainsi que différents registres;
 - Interpréter les requêtes acheminées au directeur général ou aux élus, répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes de renseignements, régler certaines situations problématiques et s'assurer du suivi de celles à être traitées par la direction générale ou par le maire;
- Trouver, recommander ou appliquer des solutions lorsqu'une situation l'exige;

- Exercer un rôle-conseil et décisionnel auprès du personnel administratif;
- Agir à titre de conseiller auprès du conseil municipal;
- Convoquer les participants aux réunions et en assurer la préparation administrative;
- S'assurer que la correspondance et les courriels de la Municipalités soient répartis selon les services ou les besoins et donner suite à ceux de son ressort;
- Rechercher des informations ou des documents et présenter le résultat de ses recherches au maire;
- Agir à titre de responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Contrôler la gestion des plaintes et des réclamations adressées à la Municipalité;
- S'assurer du suivi des demandes de subvention gouvernementale par la direction générale et guider cette dernière au besoin;
- Vérifier les déclarations et les redditions de comptes auprès des gouvernements en lien avec les activités de la Municipalité;
- Numériser, photocopier, classer et archiver des dossiers ou des documents dans le système informatique de la Municipalité, ce qui représente un défi de taille;
- Exécuter toute autre tâche, mandat et responsabilité que lui confère le conseil municipal

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études universitaires en administration publique, en droit ou dans tout autre domaine connexe. Une expérience de plus de 2 ans dans le domaine municipal, avec des qualités intrinsèques, un savoir-être et une capacité naturelle et aisée à comprendre peut compenser pour toute formation manquante.
- Communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit (français de qualité), le bilinguisme constituant un atout certain;
- Capacité à accomplir des fonctions diversifiées, à prioriser quotidiennement le travail à exécuter à mobiliser le personnel et à produire un travail de qualité sous pression ainsi que dans des délais impartis;
- Maîtriser Microsoft Office (Word, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance du milieu municipal ou scolaire ou institutionnel (atout);
- Sens des priorités, des responsabilités, de la planification, de l'organisation, de la collaboration et de l'initiative;
- Souci du détail et de la précision;
- Diplomatie, honnêteté, discrétion, autonomie, débrouillardise et implication.

CONDITIONS

- Poste de 35 heures par semaine, avec un horaire flexible;
- Autres avantages très intéressants : rémunération compétitive indexée chaque année; assurances collectives, REER et autres avantages sociaux usuellement reconnus, dont des activités de perfectionnement aux frais de la Municipalité.

- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une brève lettre de présentation au plus tard le vendredi 29 juillet 2022, à 16h00 par courriel, à l'attention du maire Pierre Poirier et à l'adresse électronique suivante : ppoiriercoop@yahoo.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité offre des chances d'emploi égales à tous.