

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)

Située au sud-ouest de la Montérégie, à proximité de la frontière de l'État de New York, la municipalité de Saint-Chrysostome connaît un nouveau souffle avec une équipe dynamique déterminée à promouvoir le développement et à rehausser la qualité de vie de ses résidents. S'appuyant sur une riche histoire, cette communauté accueillante et fière, se tourne résolument vers l'avenir, mettant en avant des projets novateurs et des initiatives visant à améliorer la vie de ses habitants.

Sous l'autorité du Conseil municipal et en accord avec les orientations et conformément au Code municipal du Québec ainsi qu'à tout autre loi ou règlement applicable ;

Ses principales responsabilités seront :

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services et ressources humaines de la municipalité ;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière de réglementation, d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, le conseil municipal, les employés et tout autre comité et partenaire du milieu;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Voir au contrôle du budget, et ce, en collaboration avec la direction des finances;
- Coordonner les projets municipaux et suivre leur progression;
- Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil municipal.

Par ses réalisations, la personne recherchée doit :

- Posséder une très bonne compréhension des besoins, des problématiques et des enjeux d'une municipalité rurale;
- Détenir d'excellentes habiletés personnelles, interpersonnelles et organisationnelles;
- Être centré sur les résultats, l'excellence des services à la population et la qualité de gestion;
- Croire à la valorisation et à l'épanouissement de son personnel;
- Manifester des qualités évidentes de collaboration, de mobilisation et de concertation;
- Posséder une bonne connaissance du secteur municipal, avec une sensibilisation particulière aux défis et enjeux en matière de développement économique et d'urbanisme;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique d'une administration municipale.

Exigences :

- Toutes combinaisons d'expérience et de formation jugées pertinentes ou détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, urbanisme ou en droit;
- Posséder une expérience minimale de trois (3) années dans le domaine municipal, dont deux (2) années dans un poste de cadre ou toutes combinaisons d'expérience jugées pertinentes;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;

Salaire et avantages :

- Salaire à déterminer selon l'expérience et les compétences, le tout assorti d'une gamme intéressante de bénéfices et avantages sociaux concurrentiels (assurances, régime de retraite, vacances, maladies, fériées) ;
- Accès au télétravail.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 1^{er} décembre 2023** à l'adresse courriel ci-dessous :

dg@mun-sc.ca

Note : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail à accomplir