



Ville de Métis-sur-Mer

Offre d'emploi : Direction générale, greffe et trésorerie

La Ville de Métis-sur-Mer est à la recherche d'une personne rigoureuse et visionnaire pour occuper le poste de **direction générale, greffe et trésorerie**.

Métis-sur-Mer, ville côtière du Bas-Saint-Laurent, offre un cadre de vie exceptionnel, avec des paysages magnifiques, un environnement dynamique et une qualité de vie incomparable. Avec une communauté de 600 habitants qui double en période estivale, elle est connue pour son patrimoine unique et son ambiance de villégiature, avec notamment ses villas d'été. Entre son phare, ses plages et ses activités de plein air, vous y trouverez un équilibre parfait entre travail et nature.

En travaillant à la Ville de Métis-sur-Mer, vous joindrez une équipe municipale d'une dizaine d'employés dévoués et vaillants, déterminés à desservir les citoyens et la communauté dans une perspective d'amélioration continue. La communauté compte également un nombre impressionnant de bénévoles qui animent la vie communautaire, sociale, sportive et culturelle au profit de toutes les générations. Rejoignez-nous pour participer au développement d'une ville où il fait bon vivre !

Principales responsabilités

Gestion stratégique, organisationnelle et humaine :

- Fournir un soutien stratégique au conseil municipal dans l'élaboration des politiques et des priorités de développement de la municipalité, afin de faciliter la prise de décision.
- 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.
- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique municipal et de la politique familiale et amie des aînés.
- Optimiser l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles afin d'assurer l'efficacité et la qualité des services municipaux.
- Planifier, organiser, diriger et superviser l'ensemble des activités relevant de l'organisation municipale.
- Préparer, superviser et coordonner les projets municipaux, y compris les demandes de subventions et leur suivi.
- Favoriser un environnement de travail positif et mobiliser le personnel autour d'objectifs communs.
- Veiller à l'amélioration continue des services municipaux offerts à la population et maintenir un dialogue constructif avec les citoyens, les organismes communautaires et les partenaires du milieu.
- Représenter la municipalité auprès de différents organismes et instances régionales.

Greffe :

- Assurer la préparation et le suivi des séances du conseil municipal, incluant les ordres du jour, les procès-verbaux et la documentation pertinente.
- Voir à la rédaction, à l'analyse et à l'application des règlements municipaux, résolutions, contrats, ententes et appels d'offres.

- Veiller à la conformité des activités municipales avec les lois, règlements et politiques applicables, notamment en matière municipale et administrative.
- Assurer la gestion documentaire, l'archivage et l'accès à l'information conformément aux obligations légales.
- Maintenir des relations professionnelles avec les organismes gouvernementaux, les partenaires institutionnels et les instances régionales.
- Conseiller le conseil municipal quant aux obligations légales et administratives de la municipalité.
- Agir comme président d'élection et assurer le bon déroulement des processus électoraux.
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- Recevoir, analyser et assurer le suivi des plaintes, demandes et réclamations des citoyens

Trésorerie :

En collaboration avec la directrice générale et greffière-trésorière adjointe :

- Planifier, préparer et administrer le budget annuel de la ville en collaboration avec les directions de services.
- Assurer un contrôle rigoureux des dépenses, des revenus et des investissements municipaux.
- Superviser la perception des taxes et autres revenus municipaux, ainsi que la gestion des paiements et des engagements financiers.
- Produire et présenter les rapports financiers périodiques et annuels au conseil municipal.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle interne et de gestion des risques financiers.

Autres responsabilités - les dossiers en cours et à venir

- Réaliser et déployer un plan de gestion des actifs de la municipalité (infrastructures, équipements, parc de véhicules).
- Planifier et déployer la réfection urgente des réseaux d'aqueduc et d'égouts.
- Superviser la gestion du dossier de la protection des berges (réalisation d'aménagements côtiers nécessaires).
- Gérer la refonte de l'identité visuelle de la Ville et le déploiement de sa stratégie de communication, d'attractivité et de participation citoyenne.
- Négocier les conditions et les contrats de travail des employés municipaux.
- Mettre à jour le plan de sécurité civile de la municipalité, en collaboration avec le service incendie.

Profil recherché

Formation et expérience professionnelle :

- Diplôme universitaire en administration publique, administration des affaires, urbanisme, finances, droit, gestion municipale ou dans tout autre domaine pertinent.
- Une formation complémentaire en gestion municipale, en gouvernance publique ou en gestion des ressources humaines constitue un atout.
- Expérience significative d'au moins 3 ans en gestion dans le milieu municipal.
- Expérience pertinente en gestion d'équipe, en gestion budgétaire et en gouvernance organisationnelle.
- Certificat de Directeur municipal agréé (DMA) un atout.

Toutes autres combinaisons d'expérience et de scolarité pertinentes pourraient être considérées.

Compétences :

- Connaissance du fonctionnement du milieu municipal et du cadre législatif applicable constitue un atout.
- Bonne compréhension des principes de gestion financière, budgétaire et contractuelle.
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit un solide atout.
- Connaissance du logiciel comptable PG Solutions un atout.

Habilités et qualités requises :

- Excellent sens de la planification, de l'organisation du travail et de la gestion des priorités, ainsi que la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes habiletés relationnelles et de communication.
- Capacité à composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale.
- Jugement sûr, grande intégrité professionnelle et sens de l'éthique.
- Esprit d'analyse et capacité de résolution de problèmes.
- Ouverture d'esprit, bonne capacité d'adaptation et bonne gestion du stress.
- Excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.
- Sens du service à la population et de l'intérêt public.
- Autonomie, polyvalence et proactivité.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein de 35h à 40h /semaine
- Salaire annuel débutant à 80 000 \$ selon l'expérience
- Régime de retraite
- Vacances concurrentielles
- Deux semaines de congé durant la période des Fêtes
- Formations annuelles payées
- Entrée en fonction dès que possible.

Pour postuler

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à rh@mitis.qc.ca.

Toutes les candidatures seront traitées en toute confidentialité. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.