



## MUNICIPALITÉ DE PIOPOLIS

403, rue Principale

Piopolis (Québec) G0Y 1H0

Tél. : (819) 583-3953 Télécopieur. : (819) 583-1467

[municipalite@piopolis.quebec](mailto:municipalite@piopolis.quebec)

### OFFRE D'emploi : DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

#### • DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du maire et du Conseil municipal, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la Municipalité. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par le « Code municipal du Québec, et par les lois et les règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique ou directive du Conseil municipal.

#### • PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La direction générale exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Assurer les communications entre le conseil municipal et les employés de la Municipalité, les membres de comités et avec toute la population;
- Planifier, organiser, coordonner, contrôler et évaluer l'ensemble des services ainsi que toutes activités reliées à l'administration municipale dont celles reliées à la gestion du personnel;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire, de même que de la politique de gestion contractuelle;
- Assister le Conseil municipal dans la préparation du budget;
- Remettre aux membres du conseil municipal, un état des recettes et dépenses de la Municipalité depuis le début de l'exercice financier, et ce, une fois le trimestre (ou plus souvent si requis);
- Voir à la préparation des projets de règlement de la Municipalité, assister le Conseil dans leur étude et voir à leur application après leur adoption;
- Planifier et préparer les séances du Conseil municipal, y assister, y agir à titre de secrétaire d'assemblée, rédiger les procès-verbaux et voir à la tenue des divers registres de conservation de ces documents;
- Répondre aux demandes de renseignements formulées en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Agir à titre de président d'élection;

- Rédiger toute documentation et rapport utiles aux fins des activités de la Municipalité et soutenir les employés agissant sous sa responsabilité dans leur travail, y compris la rédaction de documents relevant de leur champ de compétence;
- Collaborer à la rédaction d'articles pour le bulletin municipal et les divers communiqués émis par la Municipalité;
- Initier et participer à tout exercice de communication souhaité par la Municipalité dans les limites de ses pouvoirs et de son champ d'action;
- Exercer le rôle de coordonnateur municipal de la sécurité civile;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la Municipalité et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées.

- **QUALITÉS REQUISES**

La personne retenue doit posséder un sens accru de leadership, de gestion, de planification, d'organisation, de communication tant interpersonnelle qu'organisationnelle; une grande capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation; faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique. Le niveau de connaissance du cadre juridique du secteur municipal sera considéré comme un atout.

- **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine approprié (par exemple : administration, droit, urbanisme) ou toute autre formation jugée équivalente;
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir une très bonne connaissance du milieu municipal;
- Démontrer une bonne maîtrise du français oral et écrit.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 11 janvier 2018 à 16 h :

Municipalité de Piopolis  
[municipalite@piopolis.quebec](mailto:municipalite@piopolis.quebec)

Seules les candidatures retenues seront contactées.