

Notre client, la **Municipalité de Saint-Paulin**, est une communauté composée de 1 545 habitants et s'étendant sur une superficie de 95,67 km<sup>2</sup>. Localisée dans la MRC de Maskinongé, à 40 minutes de Trois-Rivières et à 30 minutes de Shawinigan, **Saint-Paulin** est une municipalité à l'économie diversifiée : agriculture, petites et moyennes entreprises auxquelles s'ajoute une industrie touristique florissante. En effet, depuis une vingtaine d'années des personnes ont misé sur les magnifiques attraits naturels du territoire - vallons, montagnes, rivière, chutes, paysages bucoliques etc. - pour bâtir des entreprises touristiques jouissant d'une renommée internationale.

En arrivant à la **Municipalité de St-Paulin**, on entre automatiquement en mode « détente », comme si soudainement le temps n'avait plus d'emprise sur nous. Le paysage est enchanteur avec ses vallons et ses montagnes. La Rivière du Loup serpente à travers, et sa chute à Magnan est l'une des 4 plus hautes chutes du Québec ! Un décor simplement bucolique.

La **Municipalité de Saint-Paulin** se distingue également par une équipe multidisciplinaire, issue de divers horizons professionnels, qui contribue ensemble à façonner le territoire de demain. Rejoindre l'équipe municipale de **Saint-Paulin** signifie bénéficier de collègues de grande valeur, d'un environnement de travail stimulant, d'un horaire flexible de 40 heures par semaine et d'une gamme complète d'avantages sociaux concurrentiels.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

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

### **VOTRE DÉFI**

Sous l'autorité de la mairie et des autres membres du conseil municipal, ainsi qu'en accord avec les orientations, le directeur général et greffier-trésorier planifie, organise, dirige, contrôle et peut superviser les activités des divers services de la municipalité. Plus particulièrement, il peut conseiller la mairie dans les responsabilités de cette dernière de contrôle, de surveillance et d'investigation, il assure la mise en œuvre des politiques et décisions du Conseil municipal, ainsi que la gestion optimale des ressources humaines et de leur recrutement et de celles informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec et à tout autre loi ou règlement applicable.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **GÉNÉRAL**

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité ou activités liées à l'administration municipale;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et à l'application des règlements de la municipalité, ainsi qu'à leur rédaction ou modification le cas échéant, et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions notamment;
- Développer une vision et des stratégies afin d'optimiser les activités dont il est responsable dans une perspective d'offrir des services de planification efficaces;

- Conseiller les élus sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations;
- Favoriser la collaboration, la communication et l'échange d'expertise entre les directions et l'ensemble du personnel sous sa responsabilité et les différents partenaires en faisant preuve de leadership;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des ressources humaines de la municipalité, de même que d'en apprécier la performance en privilégiant une approche de responsabilisation, d'amélioration et de développement des compétences dans une perspective de relève, et ce, en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Identifier les opportunités d'optimisation des ressources;
- Assister aux assemblées du Conseil municipal et y présenter les dossiers relevant de sa responsabilité, de même qu'aux divers comités municipaux ou groupes de travail ainsi qu'aux rencontres convoquées par la MRC de son territoire et adressées aux directions générales municipales des mairies qui la composent;
- Se tenir continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de services;
- Exercer toute autre tâche connexe en suivi d'abord auprès de la mairie.

## **GREFFE**

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (règlements, avis publics, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux et s'assurer du respect des procédures;
- Prendre connaissance des projets de règlements découlant des lois et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets; OU Préparer les projets de règlement du ressort du municipal, les contrats et appel d'offres, le cas échéant;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales, référendums, consultations et tenues de registre;
- Préparer les demandes de subventions et veiller à la reddition de compte utile;
- Être responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Examiner les plaintes et les réclamations contre la municipalité;
- Recevoir les serments au même titre qu'un commissaire à l'assermentation.

## **TRÉSORERIE**

- Préparer le budget municipal et le Plan triennal d'immobilisations ou PTI, notamment en étroite collaboration avec la mairie et en respect des orientations du conseil municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal conformément au Règlement de suivi et contrôle budgétaires et de la Politique d'achat de la municipalité;
- Préparer le dossier de fin d'année et agir comme personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de compte;
- Effectuer les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels et expliquer les écarts budgétaires le cas échéant;

## **AUTRES**

- Agir comme coordonnateur des mesures d'urgence et assurer la production ou, selon le cas, la mise à jour du Plan d'urgence-Phase 1 et 2 de la sécurité civile;
- Assurer de bonnes relations et communications municipales avec le milieu (citoyens, comités, organismes gouvernementaux, etc.);
- Agir à titre de responsable de projet, lorsque requis par le conseil municipal;

- Coordonner et faire rapport relativement à la gestion des matières résiduelles auprès de l'organisation responsable;
- Réaliser d'urgence toute autre tâche administrative de son ressort;

*\*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études universitaires de 1er cycle dans un domaine approprié (Administration, gestion, droit, urbanisme);
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;
- Certificat de Directeur municipal agréé (DMA) (atout);
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance et expérience le cas échéant, du milieu municipal et des lois inhérentes;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance de la suite de logiciels PG (atout);

## **QUALITÉS REQUISES**

- Excellent sens politique et capacité à transiger efficacement avec les membres du conseil, les employés, les citoyens et les partenaires;
- Posséder un sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail ainsi que pour son excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion;
- Être en mesure de composer avec le contexte juridique et politique de l'administration municipale;
- Avoir à cœur le service aux citoyens

## **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un domaine en lien avec les défis et les responsabilités du poste, dont au moins un (1) an dans un domaine comparable ou de niveau stratégique en milieu municipal;
- Connaissance à jour des lois du domaine municipal;

## **CONDITIONS**

- Poste cadre permanent à temps plein, 40 heures par semaine;
- Horaire flexible;
- Rémunération compétitive selon l'échelle salariale en vigueur;
- Congés et jours fériés;
- Banque de congés de maladie ou affaires personnelles;
- Vacances annuelles;
- Régime de retraite à cotisation déterminée;
- Assurance collective;
- La municipalité de Saint-Paulin favorise la formation de son personnel en cours d'emploi, qu'il s'agisse de mise à jour ou de perfectionnement;

## **POUR POSTULER**

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à **jdgrenier@cgrh.ca**. Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (DG-STP-24);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

**Lieu de l'emploi** : Saint-Paulin, Québec

**Date d'entrée en poste** : à déterminer

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.*

*\*L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

**Politique de confidentialité**

*Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.*

*En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.*