



Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et secrétaire-trésorier(rière) adjoint(e) (2^e affichage)

Poste : Cadre - Permanent / Temps plein
Service municipal : Direction générale
Supérieur immédiat : Directeur général et secrétaire-trésorier

La Municipalité de Mille-Isles est à la recherche d'une personne dynamique et responsable pour combler le poste de directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint de façon permanente.

NATURE DU TRAVAIL

Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint assiste le directeur général et secrétaire-trésorier dans tous les mandats qui lui sont confiés. En l'absence du directeur général et secrétaire-trésorier, les fonctions et responsabilités attribuées par le « Code municipal du Québec » ainsi que les autres lois et règlements, sont dévolues au directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint. La personne détentrice de ce poste constitue un contact important entre l'organisation et la clientèle. La qualité de l'accueil et du traitement offert aux gens est d'une importance capitale.

Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint est responsable de la saine gestion des ressources humaines et financières du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Il travaille également en étroite collaboration avec le directeur du Service des travaux publics.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Assister le directeur général et secrétaire-trésorier dans la gestion des opérations et gérer, administrer, organiser et diriger le Service de l'urbanisme et de l'environnement.

Administration générale

Les principales tâches sont :

- Travailler en étroite collaboration avec le directeur général et secrétaire-trésorier et le greffier dans tous les dossiers majeurs, tels qu'environnementaux, d'aménagement et de développement du territoire, administratifs et tous ceux qui découlent de la planification stratégique en vigueur ;
- Agir à titre de chargé de projets dans les mandats confiés par le directeur général et secrétaire-trésorier ;
- Voir au suivi des projets en cours (reddition de comptes, règlementations, etc.) ;
- Assurer la tenue à jour des livres, registres, plans, cartes et autres documents et papiers qui sont la propriété de la Municipalité.

Préparation et suivi des séances du conseil municipal (ordinaire et extraordinaire)

- Préparer les documents pour les réunions de plénière et regrouper les documents en lien avec les sujets traités ;
- Préparer l'ordre du jour, les procès-verbaux, les extraits (résolutions) ;
- Acheminer les diverses résolutions aux personnes, organismes et autres concernés ;

Urbanisme et environnement

- Assurer la gestion optimale des ressources humaines et financières du Service de l'urbanisme et de l'environnement ;
- Former et assister les employés du Service ;
- Prendre les décisions qui ne font pas consensus dans l'équipe et en assurer le suivi.



Comités municipaux

- Assister aux réunions des comités, si requis.

Gestion des ressources humaines

- Assurer la tenue à jour du manuel des procédures de la CNESST ;
- S'assurer que les employés sont informés des procédures et transmettre les modifications au service concerné ;
- Assurer le lien entre les assurances et les employés en congé maladie, le cas échéant.

Gestion de la trésorerie

- Collaborer à la préparation du budget ;
- Compléter certaines demandes de subvention et en effectuer le suivi à la demande du directeur général et secrétaire-trésorier ;
 - Produire les redditions de comptes des subventions obtenues, le cas échéant.

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

- Collaborer à la gestion des demandes d'accès à l'information par les citoyens ou tout autre tiers.

Élections et référendums

- Au besoin, assister le président lors d'élections municipales, registre ou d'un scrutin référendaire en participant aux diverses étapes: avis publics, publicité, liste électorale, personnel d'élection et assignation des tâches, bulletins de vote et fournitures, proclamation, documentation au gouvernement.

Sécurité civile

- Assumer les rôles qui lui sont confiés par la Municipalité en situation d'urgence ;
- Collaborer avec la MRC d'Argenteuil et autres partenaires.

Divers

- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

Formation académique :

- Baccalauréat en urbanisme, diplôme d'études collégiales (DEC) en aménagement du territoire ou autre domaine relié à la fonction ;
- Diplôme universitaire de premier cycle en administration (un atout) ;
- Toutes formations et expériences pertinentes seront aussi considérées.

Autres connaissances :

- Connaissances de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel Accès Cité Territoire ;
- Connaissance du Code national du bâtiment (un atout) ;
- Connaissances des lois spécifiques au monde municipal (un atout).

Expérience antérieure :

- Minimum de cinq (5) années dans le domaine municipal, dont un minimum de trois (3) années au sein d'un service de l'urbanisme.

Langues parlées et écrites : Français et anglais parlés et écrits.

Autre : Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire régulier de quatre (4) jours par semaine.

Les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la Municipalité.

Toutes personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à monsieur Pierre-Luc Nadeau avant le 23 août 2021, à 14h00, par courriel ou par la poste.

Par courriel : plnadeau@mille-isles.ca

Par la poste: Municipalité de Mille-Isles - Attention : Pierre-Luc Nadeau

Vous devez spécifier dans votre demande d'emploi le nom du poste.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec monsieur Pierre-Luc Nadeau au : (450) 438-2958 poste 2620

** L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*