



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Greffier.ère et secrétaire-trésorier.ère

Date d'affichage : 3 octobre 2022

Type de poste : Cadre à temps plein permanent

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente à la ville de Gatineau, le vaste territoire de 447 kilomètres carrés de Pontiac est délimité au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employés.ées et accueille une population de plus de 6 000 résidents. Pontiac offre un milieu de vie attrayant et bucolique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le parc de la Gatineau. Ces derniers apprécient grandement de vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des nombreux avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste participe à l'accomplissement de différents mandats qui sont sous sa responsabilité. À ce titre, elle a donc notamment la responsabilité du suivi administratif, légal et financier de l'ensemble des décisions prises par le conseil municipal.

Sommaire des tâches et responsabilités

- Collabore à la gestion optimale des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles de la municipalité;
- Effectue les démarches nécessaires pour l'obtention de différentes aides financières et en assure le suivi financier en collaboration avec les divers services municipaux;

- Participe à élaborer un plan de travail et un calendrier d'exécution en collaboration avec chacun des responsables de service;
- Rends compte de sa gestion au directeur général en établissant des rapports d'activités;
- Rédige et révise, en collaboration avec le directeur général, des projets de règlement, des protocoles d'entente, des cahiers d'appel d'offre, des contrats et autres
- S'assure de la légalité des processus de la municipalité, dont les appels d'offres, les contrats et l'adoption des règlements
- Assure la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents qui sont la propriété de la municipalité ou qui sont produits dans, déposés ou conservés dans le bureau de la municipalité;
- Supervise l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- S'acquitte de tous les devoirs et obligations prévus au Code municipal du Québec et autres lois constitutives;
- Participe à la préparation des séances du conseil, à la mise en œuvre de leurs décisions, à la préparation des procès-verbaux ainsi qu'assiste à ces séances au besoin ainsi qu'aux réunions de travail;
- Coordonne la préparation du budget annuel en collaboration avec la direction administrative;
- Coordonne la préparation des états financiers annuels et des audits en collaboration avec la direction administrative;
- Assiste le directeur général dans la préparation du programme triennal d'immobilisations pour l'approbation du conseil municipal et dans le contrôle de l'application;
- Agis comme secrétaire des comités qui lui sont assignés ou représente la municipalité auprès de la MRC et divers organismes et fais les suivis appropriés;
- Agis comme directeur général, au besoin, lors d'absences de ce dernier;
- S'assure de la qualité des services aux citoyens. Examine les plaintes et réclamations;
- Accomplis sur demande du directeur général toute autre tâche connexe à cette fonction.

Exigences et qualifications requises

- Posséder un diplôme d'études universitaires en administration des affaires. Une formation universitaire dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou paramunicipal dans des fonctions similaires;
- Posséder une expérience minimale de 3 ans pertinente à la fonction;
- Avoir toute autre formation jugée équivalente combinée à une expérience professionnelle pertinente pourrait être considérée;
- Avoir un niveau élevé en français et en anglais autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques usuels.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Bonnes aptitudes pour la planification, l'organisation et la gestion de projets;
- Capacité d'adaptation et faire preuve de flexibilité;
- Démontrer une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction de document et faire preuve de minutie;
- Savoir prioriser l'intégrité, la loyauté, la discrétion et la courtoisie dans l'exécution de ses fonctions;
- Habiletés à gérer du personnel;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste-cadre permanent à temps plein à 35h/semaine. Le salaire annuel pour cet emploi en 2022 varie de 73 064\$ à 91 247\$ en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Greffier et secrétaire-trésorier* dans l'objet de votre courriel, et ce, au plus tard le 26 octobre 2022.

Veuillez adresser votre correspondance à emplois@municipalitepontiac.ca

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste :

À la suite d'une résolution du conseil municipal.