



*« Source de culture,
source d'inspiration... »*

OFFRE D'EMPLOI :

DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE TRÉSORIER

Upton située en Montérégie, entre Saint-Hyacinthe et Drummondville, est une municipalité rurale qui se démarque par sa volonté d'offrir un cadre de vie d'exception à ses 2 221 résidents. Elle se distingue par son dynamisme, ses attraits culturels et touristiques, sa vitalité économique et la diversité des services offerts à la population.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des services et des activités de la Municipalité, en fonction des objectifs et des priorités du conseil municipal.

RESPONSABILITÉS

- Conseiller les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser en tenant compte des enjeux politiques, des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables;
- Coordonner la préparation des séances du conseil municipal, la mise en œuvre des décisions et soumettre aux élus, les données et rapports pertinents aux fins d'information et de prises de décision;
- Assister aux séances du conseil et aux autres comités;
- Assurer la supervision des ressources humaines et matérielles ;
- Assurer les communications entre le conseil et les autres fonctionnaires et employés;
- Rédiger et superviser la rédaction des appels d'offres par voie d'avis publics ou de demandes de soumissions sur invitation et produire des demandes de prix auprès des fournisseurs en lien avec l'administration des affaires de la Municipalité, négocier des ententes;
- Planifier avec la direction des travaux publics et les firmes externes, l'élaboration et la mise en œuvre des services d'ingénierie ainsi que des projets de construction, d'aménagement et de maintien des diverses infrastructures municipales de génie civil, de voirie, des bâtiments municipaux et des parcs;
- Recommander l'adoption de politiques propres à assurer la santé, la sécurité ou le bien-être de la collectivité;
- Coordonner des mesures d'urgence et le Plan municipal de la sécurité civile ;
- Superviser le fonctionnement des projets internes et des chantiers afin de s'assurer du bon fonctionnement, de l'optimisation des ressources et du respect des échéanciers;

- Recommander l'adoption d'un cadre budgétaire pour la préparation du budget annuel de fonctionnement et d'un programme triennal d'immobilisation, surveiller et évaluer l'évolution du budget après son adoption;
- Préparer, rédiger ou superviser la rédaction et la modification des projets de règlements municipaux, veiller au respect des procédures;
- Rédiger et superviser la rédaction des demandes de financement pour accroître les fonds de la Municipalité;
- Veiller à la tenue à jour des communications;
- Voir à l'application des lois et règlements encadrant l'ensemble de l'organisation municipale notamment en matière d'emprunt, de gestion contractuelle et d'éthique;
- Assurer la garde de tous les livres, registres, archives et autres documents de la Municipalité;
- Appliquer la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- Agir à titre de président d'élection et, à cet effet, organiser les élections, les référendums et toutes autres procédures de consultation publique à caractère légal.

EXIGENCES

- Baccalauréat dans un domaine relié à la gestion;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le monde municipal ;
- Toute autre combinaison formation/expérience pertinente sera prise en considération ;
- Visionnaire et stratégique tout en étant axé sur les opérations et les résultats;
- Posséder un sens affiné du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation ainsi que faire preuve d'éthique et de rigueur;
- Connaissance des lois et règlements régissant le milieu municipal;
- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une grande disponibilité notamment de soir pour les comités et les séances du conseil municipal.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, temps plein (40 heures/semaine);
- Période probatoire de 12 mois;
- Entrée en fonction le plus rapidement possible;
- Salaire annuel : 60 000\$ à 85 000\$ (selon expérience et compétences);
- Avantages sociaux compétitifs.

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **25 août 2021 avant 16 heures**, par courriel à: barbara.beugger@upton.ca

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.