



Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf
Province de Québec
MRC de Portneuf

OFFRE D'EMPLOI

Directeur général / Greffier-trésorier

Description de la municipalité

La Municipalité de Saint-Léonard-de-Portneuf, située dans la MRC de Portneuf, comptant 1 181 résidents, est une municipalité dynamique et toujours en développement.

Description de l'emploi

Relevant du conseil municipal, la personne choisie a la responsabilité d'assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et aux priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal. La personne responsable du poste devra s'assurer du suivi des décisions du conseil par la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines en fonction de la planification stratégique.

Principales tâches ;

- Effectuer la gestion financière, les états financiers et les autres rapports d'analyse de rentabilité;
- Faire l'analyse et le suivi des différents projets (budgets, coûts, opportunités de subventions)
- Étudier et préparer les projets de règlements et le projet de budget annuel et en assurer le suivi;
- Voir à la préparation des séances du conseil, en collaboration avec l'agente de bureau et de greffe et assister aux séances du Conseil (régulières et extraordinaires);
- Analyser, administrer et proposer des changements en conformité avec les directives du conseil municipal;
- Assurer la gestion du personnel;
- Assurer les communications entre le conseil et les employés de la municipalité;
- Voir au respect des règles et des politiques du code d'éthique et de déontologie.

Votre profil :

- Formation universitaire en administration ou toute autre discipline reliée au domaine municipal, jumelée à une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans un poste de direction;
- Expérience dans le domaine municipal et connaissance du logiciel PGMégagest (logiciel de fonctionnement et de comptabilité) sont des atouts importants;
- Expérience en gestion financière constitue un atout majeur;
- Être reconnu pour son dynamisme et sa rigueur;
- Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles;
- Avoir une grande capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés;
- Avoir le sens de l'initiative, une attitude proactive et des habiletés démontrées pour la résolution de problèmes;
- Faire preuve de diplomatie;
- Avoir un excellent français parlé et écrit, habileté en rédaction de textes et en communication.

Conditions :

- Poste cadre permanent à temps plein;
- Horaire flexible;
- Salaire annuel à discuter en fonction des compétences et de l'expérience du candidat
- Gammes d'avantages sociaux, incluant des assurances collectives et un REER collectif.

Date d'entrée en fonction : Le 3 février 2025.

Faire parvenir votre candidature, par courriel ou par télécopieur, avant 16 h 00, mercredi le 4 décembre 2024.

Courriel : salaire@derytele.com

Télécopieur : 418 337-6742

Nous analyserons toutes les candidatures avec attention, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.