

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Située dans la MRC de Bellechasse et traversée par la rivière Etchemin, la municipalité de Saint-Anselme compte une population de 4 510 habitants. Le titulaire du poste verra à assurer plusieurs tâches en lien avec le développement de la Municipalité et rejoindra une équipe de professionnels dynamiques et innovants ainsi qu'une culture organisationnelle visant l'amélioration continue. Il exercera des responsabilités visant l'accomplissement de tâches diversifiées, variées et stimulantes.

Responsabilités

- Appuyer le directeur général et greffier-trésorier dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'administration de la municipalité et le soutenir dans la gestion des dossiers.
- Assumer les responsabilités du directeur général et greffier-trésorier lors d'absences de ce dernier avec tous les devoirs et pouvoirs qui sont prévus par le Code municipal ou les autres lois pertinentes.
- Réaliser des activités administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Municipalité, notamment en participant à l'élaboration du budget annuel.
- Rédiger divers rapports techniques, administratifs ou de gestion de façon à apporter toute l'information pertinente à la prise de décision.
- Accompagner l'équipe, participer à l'idéalisation et la conception de divers projets pour l'ensemble des services municipaux.
- Coordonner les différentes étapes de réalisation des projets, les ressources nécessaires, les intervenants et les échéanciers.
- Évaluer la capacité opérationnelle de réalisation des projets et concevoir des outils de planification de ces derniers pour l'organisation.
- Mobiliser et coordonner les parties prenantes des projets et assurer le suivi des échéanciers de ces dernières.
- Participer à l'élaboration, au maintien et au suivi des plans de gestion d'actifs municipaux.
- Rechercher, évaluer et analyser les sources de financement possible des projets.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, en gestion de projet ou en génie civil, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir une expérience pertinente en gestion idéalement en gestion de projets.
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Bonne maîtrise de la Suite Office. La connaissance de PG Solutions et de CIM est un atout.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Entregent et bonne capacité à travailler en équipe.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Fortes habiletés d'analyse et de résolution de problèmes.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.
- Possibilité de combinaison télétravail et présentiel.
- Environnement de travail dynamique, convivial et innovant.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **9 mai 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management