



## **DIRECTEUR(RICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)**

Titre du poste	Directeur(rice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)
Service	Direction générale
Catégorie	Cadre supérieur
Supérieur immédiat	Conseil municipal

Sous l'autorité du conseil municipal, en étroite collaboration avec le maire et en accord avec les orientations, le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Il assure, plus particulièrement, la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières. Il conseille les autorités municipales quant aux orientations et objectifs à prioriser. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, à toute autre loi ou tout règlement applicable ainsi que toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par résolution du conseil municipal.

### **FONCTIONS PRINCIPALES**

- S'acquitter de tous les devoirs et obligations relatifs à sa charge, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier, coordonner et superviser l'administration de la municipalité avec les priorités et objectifs du conseil municipal;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et faire rapport au conseil municipal sur l'exécution de ses décisions et l'application des règlements;
- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant le service des incendies, des travaux publics, du greffe, du service d'urbanisme ainsi que tout autre service ou toute autre activité reliée à l'administration municipale;
- Assurer les communications entre le conseil municipal, les citoyens, les autres fonctionnaires et employés de la municipalité ainsi que tout comité créé par la municipalité;
- Préparer les séances du conseil municipal, y assister et en assurer l'organisation et le suivi;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Remettre aux membres du conseil municipal, lors d'une séance du conseil, un état des revenus et des dépenses de la municipalité depuis le début de l'exercice financier, et ce, une fois par trimestre;



- Voir à l'application du Règlement de contrôle budgétaire, de la Politique d'achat et de la Politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Prendre connaissance des projets de règlement et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets;
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales;
- Être responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Coordonner et superviser le Plan municipal de la sécurité civile;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la municipalité et à l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis, par le conseil municipal;
- Réaliser toutes autres tâches qui lui sont confiées par le conseil municipal.

### QUALITÉS REQUISES

---

- Sens accru du leadership, de la gestion, de la planification et de l'organisation;
- Très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle;
- Excellente capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation;
- Reconnu pour sa rigueur et son éthique de travail;
- Excellente capacité à développer une vision stratégique;
- Excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion.

### EXIGENCES DU POSTE

---

- Diplôme d'études universitaires en administration, comptabilité, gestion, droit ou urbanisme;
- Expérience pertinente de cinq (5) à huit (8) ans;
- Bonne maîtrise du français à l'écrit et oral et bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtrise des logiciels comptables municipaux (PG Solutions) et de Microsoft Office;
- Connaissance du milieu municipal.

### AUTRES

---

- Salaire selon expérience;
- Conditions de travail avantageuses : 5 semaines de vacances après 1 an, assurances collectives, REER, 12 jours fériés incluant le jour de la fête.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae **avant le 7 juillet 2023.**

Par courriel : [j.proulx@stada.ca](mailto:j.proulx@stada.ca)

Municipalité de Saint-André-D'Argenteuil  
10, rue de la Mairie  
Saint-André-d'Argenteuil, Québec, J0V 1X0