



TITRE DU POSTE : DIRECTEUR GÉNÉRAL /GREFFIER-TRÉSORIER

SECTION 1 : RÔLE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste doit prendre en charge la saine gestion opérationnelle, administrative et financière des activités de la municipalité, assurer la réalisation du plan stratégique et assurer une saine communication entre le conseil municipal, les employés et les citoyens.

SECTION 2 : PRINCIPALES FONCTIONS

FONCTION STRATÉGIQUE

- Mettre en œuvre le plan opérationnel pour atteindre les objectifs stratégiques du conseil
- Recommander des orientations stratégiques concernant ses services au conseil
- S'assurer d'instaurer, d'enrichir et de maintenir une excellente communication entre le conseil et l'équipe municipale
- Élaborer les orientations budgétaires de ses services avec la collaboration de son équipe
- Évaluer et anticiper les projets à venir sur un horizon de 5 ans
- Contribuer à l'aménagement et au développement de la municipalité

FONCTION GESTION ET ADMINISTRATION

- Planifier, organiser, coordonner et contrôler les projets spéciaux et les travaux/services courants
- Effectuer un suivi rigoureux sur les demandes prioritaires (demandes du conseil)
- Prendre en charge la préparation des appels d'offres/contrats/ententes avec ressources internes ou externes
 - Préparer les appels d'offres/contrats/ententes
 - Surveiller les projets/travaux/services
 - Contrôler les résultats
- Gérer rigoureusement le budget et en assurer le suivi au conseil
- Superviser le travail des employés et entrepreneurs/professionnels/bénévoles concernant la DG
- Rencontrer des fournisseurs/entrepreneurs/professionnels et négocier avec eux
- Concevoir des outils de travail pour l'amélioration de la DG
- Effectuer les rapports et fiches conseil concernant la DG
- Voir à l'élaboration des demandes d'aide financière
- Gérer les plaintes/requêtes et en assurer un suivi au conseil
- Voir à l'élaboration du contenu des communications (Info-Portage, page Facebook, site Internet)
- Respecter le processus de classement, l'ordre et la propreté (documents, véhicules, équipements, outils, etc.)
- Voir à l'élaboration des politiques, règlements et procédures
- Respecter les politiques, règlements et procédures en place
- Collaborer avec ses autres collègues de travail

FONCTION DIRECTION :

- Mettre en œuvre les résolutions du conseil
- Effectuer les suivis au conseil : rapports financiers, suivi de projets et gestion de la municipalité et des services
- Gérer les résultats organisationnels (qualité, délais, quantité, coûts, santé et sécurité)
- Superviser le travail des coordonnateurs, de l'adjointe administrative et de la secrétaire-trésorière adjointe, de l'inspecteur par une bonne gestion des ressources humaines :
 - Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail
 - Réaliser l'évaluation annuelle et le suivi du personnel sous sa responsabilité et mettre en place des plans d'amélioration au besoin
 - Évaluer les besoins en formation et développement de son équipe

- Communiquer les attentes pour chacun des postes dans le but d'atteindre les objectifs du plan opérationnel
- Élaborer de façon participative le traitement et les conditions de travail des employés municipaux
- Gérer la santé et sécurité au travail
- Gérer les ressources matérielles avec son équipe
- Superviser la révision du plan et des règlements d'urbanisme
- Assurer la saine gestion des contrats en respectant les lois et règlements en vigueur
- Rechercher, évaluer et préparer les demandes subventions et commandites, lorsque requis
- Maintenir une saine communication avec les citoyens, employé et conseil municipal
- Cibler des pistes d'améliorations et mettre en œuvre celles qui ont les impacts positifs sur les résultats opérationnels et mettre en place celles qui ont des gains rapides

FONCTION TRÉSORERIE :

- Gérer le budget de la municipalité avec son équipe
- Effectuer les suivis budgétaires avec le rapport et bon de commande
- Gérer les programmes d'aide financière et les redditions de comptes

FONCTION GREFFIER ET SECRÉTAIRE :

- S'assurer que les ordres du jour, procès-verbaux et résolutions sont rédigés et conformes
- Rédiger les règlements administratifs et s'assurer du respect des règlements d'urbanisation
- Agir comme président d'élection ou de responsable lors de référendum
- Participer à l'élaboration des politiques et procédures
- Gérer l'accès aux documents personnels et publics
- Gérer les réclamations, plaintes, requêtes ou litiges

SECTION 3 : CONNAISSANCES RECHERCHÉES (NIVEAU DE SAVOIR)

- Connaissance du milieu municipal et des services offerts
- Connaissance en gestion (ressources humaines, comptabilité, finance, opération, projet, etc.)
- Connaissance de la gouvernance dans le milieu municipal
- Connaissance générale des lois et règlements applicables dans le milieu municipal
- Connaissance générale en aménagement et développement du territoire

SECTION 4 : HABILITÉS RECHERCHÉES (NIVEAU DE SAVOIR-FAIRE)

- Être capable d'assurer une saine gestion des ressources disponibles (humaines, financières et matérielles)
- Être capable de mettre en place des changements permettant l'amélioration continue de ses services
- Être capable de prendre des décisions éclairées
- Être capable de planifier et d'organiser en fonction des contraintes
- Être capable de gérer ses priorités permettant de faire avancer plusieurs projets en simultanées
- Être capable de gérer un budget
- Être capable de superviser du personnel
- Être capable de jouer un rôle de médiateur ou d'arbitre pour résoudre des situations problématiques
- Être capable de préparer des appels d'offres/contrats/ententes
- Être capable de préparer des demandes d'aide financière en équipe
- Être capable d'analyser et synthétiser l'information ainsi que de la communiquer
- Réaliser du travail de qualité à chaque fois
- Maîtriser l'utilisation des outils et/ou équipements concernant ses services
- Maîtriser Excel, Word et Outlook et autres logiciels concernant ses services (ex. CIM)
- Maîtriser le français écrit et parlé

SECTION 5 : ATTITUDES RECHERCHÉES (NIVEAU DE SAVOIR RELATIONNEL)

- Être orienté sur les résultats
- Faire preuve de rigueur et de structure
- Capacité à s'adapter aux changements
- Faire preuve d'autonomie et être responsable
- Travailler en équipe, être facilitateur et faire preuve de leadership
- Avoir de l'entregent, de la diplomatie et le sens de l'écoute
- Capacité de contrôle à l'égard de situations difficiles
- Tolérance à la pression, à l'incertitude et à l'ambiguïté
- Capacité de se concentrer

SECTION 6 : INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Gestion saine des ressources disponibles (humaines, financières et matérielles)
- Assurer la qualité des services
- Assurer un bon climat de travail, l'engagement et l'appartenance du personnel
- Assurer l'exécution des projets en respectant les résultats attendus (qualité, quantité, coût et délai)
- Respect du budget adopté par le conseil
- Règlement des plaintes et requêtes de ses services, qualité des suivis afférents
- Respect des politiques, règlements et procédures en place
- Qualité du travail

SECTION 7 : ENJEUX RELIÉS AU POSTE

- Assurer l'exécution du plan stratégique du conseil
- Assurer la réalisation des projets
- Assurer l'amélioration continue de la Municipalité