



La région de Portneuf compte 18 municipalités ainsi qu'un nombre incalculable d'initiatives sociales, culturelles, agroalimentaires et communautaires. La MRC de Portneuf requiert les services d'une personne dynamique pour occuper le poste de :

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT – GREFFIER-TRÉSORIER / SERVICES ADMINISTRATIFS

Sous la supervision de la Direction générale et à titre de membre du Comité de gestion, le (ou la) titulaire du poste devra assurer la gestion des opérations (greffe, finances et comptabilité et services administratifs) de manière à coordonner les services et à assurer la mise en œuvre des mandats impliquant la MRC et qui lui sont attribués par le Code municipal du Québec ainsi que toute résolution, politique ou directive du conseil des représentants de la MRC de Portneuf.

Responsabilités du poste

- Assurer la planification, l'organisation, la direction et le contrôle d'activités municipales conformément aux orientations, objectifs et priorités déterminés par le conseil des représentants;
- Assumer les responsabilités de la directrice générale lors de l'absence de cette dernière;
- Représenter la MRC au sein de différents comités ou lors d'événements, s'impliquer dans les activités de la MRC ainsi qu'à la mise en œuvre des actions;
- Agir à titre de chargé(e) de projet pour différents projets de la MRC (études, suivis et recommandations).
- Effectuer des recherches et rédiger des projets de règlement, devis, contrats, ententes, politiques et autres documents en collaboration avec le service juridique;
- Assumer la responsabilité des ressources matérielles, informatiques ainsi que de l'entretien du bâtiment;
- Participer à l'amélioration de la gestion de la MRC et de l'administration de celle-ci dans l'intérêt de la population;
- Soumettre des rapports et données à la directrice générale à des fins d'information et de prises de décisions;
- Assurer le support administratif en matière de sécurité civile et couverture de risques.

Exigences

- Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié (administration, finance, légal ou autre);
- Posséder un minimum de sept années d'expérience en gestion dont un minimum de deux années en gestion municipale;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Connaissance approfondie du cadre légal et réglementaire municipal;
- Démontrer de fortes habiletés de gestion, coordination et mobilisation des ressources humaines;
- Rigueur et autonomie de fonctionnement;
- Être en mesure de supporter les décisions du conseil des représentants et du Comité de gestion;
- Fortes habiletés de mobilisation d'équipes de travail;
- Vous êtes une personne polyvalente et en mesure de bien réagir aux urgences professionnelles;
- Bien que vous soyez axé(e) sur les résultats, vous êtes en mesure de réaliser vos mandats en harmonie tout en optimisant les talents de votre équipe;
- Votre leadership et vos habiletés en communication sont naturels chez vous;
- En tant que chef(fe) d'orchestre d'une équipe, vous présentez le juste équilibre entre vos connaissances techniques et votre saine utilisation de la délégation.

Principales conditions offertes

- Salaire annuel entre 97 599 \$ et 121 282 \$;
- Temps plein, permanent;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur;
- Vacances et congés mobiles;
- Assurance collective;
- Régime de retraite avec cotisation généreuse de la part de l'employeur.

Si vous répondez à ce profil, nous aimerions vous rencontrer. Veuillez confirmer votre intérêt en faisant parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : yhamelin@sav3.ca.

Notre recrutement se réalise en continu, l'affichage du poste sera retiré dès que nous aurons trouvé la personne répondant au profil recherché.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste. Seules les candidatures retenues seront contactées.