



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) adjoint(e)

La Municipalité de Wotton est située dans la MRC des Sources en Estrie et compte environ 1 430 habitants. La municipalité est présentement à la recherche d'une personne afin de combler le poste de Directeur(trice) adjoint(e).

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général/secrétaire-trésorier, la personne titulaire du poste, planifie, organise, dirige et contrôle les responsabilités qui lui sont attribuées par le code municipal et ses règlements, les autres lois et règlements du Québec et les règlements adoptés par le conseil municipal.

Principales responsabilités :

- Participe à la préparation de l'ordre du jour des séances publiques du conseil municipal, assiste aux réunions du conseil sur demande par le directeur général/secrétaire-trésorier et rédige les procès-verbaux;
- Assure le suivi du conseil mensuellement suite aux décisions;
- Prépare la rédaction de projets de règlements et ou de résolutions, les révise avec la direction générale;
- Prépare les règlements, résolutions et avis publics au conseil, voir à obtenir les approbations requises et à respecter les délais légaux;
- Prépare les politiques et procédures de gestion administrative;
- Participe aux activités du greffe de la municipalité;
- Reçoit les soumissions et en fait rapport à la direction générale et au conseil, conformément aux procédures administratives et légales établies;
- Prépare les avis, appels d'offres et ou devis pour les contrats budgétaires opérationnels;
- D'autres rapports peuvent s'ajouter à liste en fonction des besoins, etc.;
- Remettre les plaintes documentées selon la politique en vigueur au directeur général/secrétaire-trésorier;
- Remplace le directeur général/secrétaire-trésorier durant ses absences.

EXIGENCES

Dans le cadre de notre réorganisation administrative, nous sommes à la recherche de candidat(e) pour un poste de directeur(trice) adjoint(e). La personne embauchée saura nous épauler dans l'optimisation de la performance de l'organisation. De plus, elle sera appelée à collaborer avec l'ensemble des employés. Nous cherchons donc une personne polyvalente, rigoureuse et organisée. Elle devra avoir une très bonne connaissance du monde municipal et des finances.

Autres exigences :

- Formation en droit ou en administration avec une expérience de travail en milieu municipal ;
- Expérience et connaissance importantes en comptabilité, en finance, redditions de comptes auprès des ministères, des lois et réglementations municipales ;
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et des principaux outils informatiques (Sygem, un atout important).

CONDITIONS

- Poste permanent à temps partiel ou temps pleins (21 à 35 heures par semaine) ;
- Probation de six (6) mois ;
- Rémunération à discuter.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à l'attention de Marcel Boisvert, directeur général et secrétaire trésorier par intérim, par courriel à direction@wotton.ca ou en personne au 396, rue Mgr L'Heureux, Wotton, JOA 1N0 avant **le mercredi, 5 mai 2021 à 15 h.**

Donné à Wotton, ce 2 février 2021.