

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE / DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER



Le Village de Hemmingford, municipalité de 800 habitants située en Montérégie près de la frontière américaine, est à la recherche d'une personne pour remplir la fonction de Directrice générale et Greffière-trésorière / Directeur général et greffier-trésorier. En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.

PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité du conseil municipal et en collaboration avec l'équipe en place, le ou la DG devra assurer la bonne gestion de la municipalité. Il ou elle sera notamment responsable de :

- La gestion d'une équipe d'employés municipaux allant de 10 à 15 employés. S'assure de l'embauche, de la gestion et la formation du personnel des divers départements (réception / administration et comptabilité / loisirs et culture / urbanisme / voirie / eau potable-eaux usées, etc.) ;
- Organiser et tenir les séances du conseil municipal (préparation des documents et des dossiers pour la séance, rédaction du procès-verbal, réalisation des décisions du conseil) ainsi qu'animer et gérer les divers comités formés d'élus et/ou de citoyens (*les séances ordinaires du conseil se tiennent tous les premiers mardis du mois. Les comités et les séances extraordinaires peuvent avoir lieu à divers moments en fonction de la disponibilité des élus*);
- Rédaction, modification et gérer le processus d'adoption des règlements d'urbanismes et municipaux ainsi que des diverses politiques municipales;
- Gestion des projets municipaux, par exemple : Réfection des infrastructures des rues du Village / Aménagement d'un terrain de tennis / Aménagement d'une patinoire, d'une butte à glisser et d'un terrain de Deck hockey;
- Rédaction et gestion des divers appels d'offres (publics et sur invitation), des avis publics, et autres documents demandés par les ministères en conformité avec les diverses Lois et le règlement sur la gestion contractuelle de la municipalité;
- Peut être appelé à délivrer des permis et à répondre à des demandes d'urbanisme;
- Responsable de l'accès à l'information et de la gestion des archives municipales;
- Vérification des paies, approbation hebdomadaire des comptes à payer, production des remises gouvernementales, conciliations bancaires, etc.;
- Responsable de la taxation municipale, de l'envoi des comptes de taxes, du suivi des ententes de paiements, de la vente pour non-paiement de taxes, etc.;
- Préparation, adoption et suivi du budget municipal (budget de 1,9 M\$ en 2022);
- Responsable de la mise à jour du site internet et de la gestion des pages Facebook de la municipalité;
- Organiser et présider les élections municipales aux 4 ans.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en sciences comptables ou dans une discipline appropriée, ou toute autre combinaison d'étude ou d'expérience pertinentes;
- Détenir une expérience minimale de trois ans dans le milieu municipal pour un poste similaire;
- Connaissance du logiciel municipal SYGEM, un atout;
- Connaissance générale des principes comptables municipaux;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office;
- Être bilingue est essentiel tant au niveau oral qu'écrit;
- Être disponible le soir lorsqu'il y a les séances du conseil et les divers comités.

COMPÉTENCES

- Sens de l'organisation, planification et de la gestion des priorités;
- Autonomie, intégrité et sens des responsabilités;
- Capacité d'adaptation et de flexibilité;
- Leadership mobilisateur et esprit d'initiative;
- Sens politique et discrétion;

Les conditions seront à déterminer selon l'expérience de la personne choisie. Veuillez noter que seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'une photocopie des diplômes requis et d'une lettre de présentation, **au plus tard le 6 octobre 2022 à l'adresse suivante :**

dg@hemmingford.ca

DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE / DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER



The Village of Hemmingford, a municipality of 800 residents located in the Montérégie region near the U.S. border, is looking for a person to fill the position of Director General and Clerk-Treasurer. Working closely with the municipal council, the incumbent is responsible for the administration, management and proper functioning of the municipality. He/she ensures the optimal administration of human resources, informational, material and financial resources of the municipality. He or she performs his or her duties in accordance with the Municipal Code of Québec, applicable laws and regulations, as well as any resolution, policy or by-law duly adopted by the Municipal Council.

PRINCIPAL DUTIES

Under the authority of the Municipal Council and in collaboration with the team in place, the DG must ensure the proper management of the municipality. He or she will be responsible for :

- Managing a team of municipal employees ranging from 10 to 15 employees. Ensure the hiring, management and training of personnel in the various departments (reception / administration and accounting / recreation and culture / urban planning / roads / drinking water - wastewater, etc.) ;
- Organize and hold the meetings of the municipal council (preparation of documents and files for the meeting, drafting of minutes, implementation of council decisions) as well as animate and manage the various committees made up of elected officials and/or citizens (regular council meetings are held on the first Tuesday of each month. Committees and special meetings can be held at various times depending on the availability of elected officials);
- Drafting, amending and managing the adoption process of urban planning and municipal by-laws and various municipal policies;
- Management of municipal projects, for example: Repair of the Village's street infrastructures / Construction of a tennis court / Construction of an ice rink, a sliding hill and a deck field hockey field;
- Drafting and management of various calls for tenders (public and by invitation), public notices, and other documents requested by the ministries in accordance with the various Acts and the by-law on the contractual management of the municipality;
- May be called upon to issue permits and to respond to urban planning requests;
- Responsible for access to information and management of municipal archives;
- Payroll verification, weekly approval of accounts payable, production of government remittances, bank reconciliations, etc;
- Responsible for municipal taxation, mailing of tax accounts, follow-up of payment agreements, sales for non-payment of taxes, etc;
- Preparation, adoption and follow-up of the municipal budget (\$1.9M budget in 2022);
- Responsible for updating the municipal website and managing the municipal Facebook pages;
- Preside over the municipal elections every 4 years.

REQUIREMENTS

- Undergraduate university degree (Bachelor's degree) in accounting or an appropriate discipline, or any other combination of relevant education or experience;
- A minimum of three years experience in a municipal environment in a similar position;
- Knowledge of SYGEM municipal software is an asset;
- General knowledge of municipal accounting principles;
- Thorough knowledge of the MS Office Suite;
- Bilingualism is essential both orally and in writing;
- Bilingualism is essential, both orally and in writing; Be available in the evenings when there are council meetings and various committees.

SKILLS

- Organizational skills, planning and priority management;
- Autonomy, integrity and sense of responsibility;
- Ability to adapt and be flexible;
- Mobilizing leadership and initiative;
- Political awareness and discretion;

The conditions will be determined according to the experience of the selected candidate. Please note that only those candidates selected for further consideration will be contacted. Interested candidates should send their application, along with a photocopy of the required diplomas and a letter of presentation, **before October 6, 2022, to the following address:**
dg@hemmingford.ca