



La Ville de Ville-Marie est à la recherche d'un **directeur général adjoint ou directrice générale adjointe**

Sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur général, la personne occupant le poste de direction générale adjointe sera responsable d'accomplir les tâches permettant d'optimiser l'efficacité opérationnelle de l'équipe municipale. Elle participera au développement et au suivi des dossiers qui lui seront attribués.

Responsabilités techniques

Administration

Rédiger les politiques et procédures administratives; être responsable de la gestion au quotidien des demandes d'employés de la Ville; être appelé à remplacer à tous les niveaux le directeur général lors de son absence; assister aux réunions des comités qui lui seront attribués.

Gestion comptable

Participer à l'élaboration des politiques et procédures de contrôles internes; appliquer et respecter les normes comptables généralement reconnues au niveau municipal; procéder à l'analyse des rapports financiers, participer à la préparation du budget, participer aux analyses financières, participer à l'analyse des projets.

Informatique

Agir à titre d'intermédiaire et de support informatique pour le personnel de la Ville; s'assurer de la sécurité informatique.

Gestion du personnel

Participer à tous les processus d'embauche; accueillir des nouveaux employés; être responsable des rencontres et des mesures disciplinaires; gérer le comité santé et sécurité au travail; s'assurer du respect des lois et règlements (CNESST, plan d'évacuation, sécurité civile).

Documentation

En appui au directeur général, être responsable de la préparation de divers documents pour les réunions de certains comités; en soutien à la rédaction des devis.

Urbanisme

Offrir un appui à l'inspecteur municipal; participer à la gestion et au suivi du comité d'urbanisme; participer au développement.

Autres

En tout temps, offrir une assistance au directeur général; effectuer toute tâche que lui confie le directeur général visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées; être disponible le soir pour certaines réunions ou représentations.

Exigences

Détenir une certification universitaire en sciences comptables ou en administration ou détenir un diplôme d'études collégiales en gestion comptable et un minimum de 3 ans dans un poste similaire.

Connaissances

- Intermédiaire pour la famille de logiciel Office – Obligatoire;
- Connaissance de base des logiciels comptables – Obligatoire;
- Langue parlée et écrite : français et anglais de base;

Compétences recherchées

La personne recherchée doit posséder un sens aiguisé d'analyse et de synthèse. Elle doit faire preuve d'initiative et démontrer sa gouverne. Elle doit avoir le sens de l'écoute et le souci du détail. Elle doit avoir un niveau élevé de tolérance à la pression et accepter les changements multiples qu'impose la vie municipale.

Conditions de travail

- Statut : Permanent temps plein;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine;
- Salaires et avantages sociaux: Établis selon la convention des cadres.

Malgré les exigences demandées, une personne ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine municipal peut déposer sa candidature

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 3 août 2018

Communication

Martin Lecompte, directeur général

Téléphone : 1 819 629-2881, poste 106

Télécopieur : 1 819 629-3215

En personne : 21, rue St-Gabriel Sud, Ville-Marie (Québec) J9V 1A1

Courriel : martin.lecompte@villevillemarie.org - recommandé