

## OFFRE D'EMPLOI | DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Vous avez envie de relever de nouveaux défis et le milieu municipal vous intéresse ? Vous êtes une personne reconnue comme étant rigoureuse et organisée ? Vous êtes la personne que la MRC de Pierre-De Saurel recherche !

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La ou le directeur des services administratifs est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités du service administratif. En étroite collaboration avec la direction générale et les autres services, elle ou il veille à l'efficacité et à l'efficience des processus administratifs, financiers et des ressources humaines.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de son service en conformité avec la mission de la MRC, et les objectifs et orientations qui en découlent ;
- Participer à la préparation, à l'administration et au suivi du budget annuel, incluant la révision des écarts budgétaires et les analyses financières complexes ;
- Collaborer à la préparation des états financiers annuels et des dossiers de vérification ainsi que les rapports sur les indicateurs de gestions, incluant ceux nécessaires à la vérification comptable;
- Assurer le suivi et le contrôle de la gestion des programmes et des prêts, ainsi que toute autre entente à connotation financière, en lien avec le contrat régissant les travaux du Fonds local d'investissement ;
- Superviser les processus d'approvisionnement et assurer la gestion contractuelle, incluant la préparation et la gestion des appels d'offres ;
- Gérer les différentes redditions de compte en lien avec les différents fonds ou enveloppes gérés par la MRC;
- Participer au processus de planification stratégique de la MRC ;
- Mener les projets d'amélioration continue et de développement organisationnel de la MRC ;
- Assurer le rôle de responsable de la protection des renseignements personnels de la MRC ;
- Représenter la MRC dans les activités régionales ou nationales concernant son service;
- S'assurer que la MRC respecte les normes et règlements en vigueur dans ses champs d'intervention;
- Veiller à la gestion des assurances collectives, du régime de retraite et des dossiers de paie du personnel ;
- Participer à la gestion des ressources humaines, incluant le recrutement, la dotation, l'évaluation de performance, ainsi que la gestion des dossiers d'absence et d'invalidité ;
- Agir à titre de personne-ressource pour les élus et les municipalités pour les questions relatives à l'ensemble du service;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des travaux en lien avec la révision et le suivi du schéma de couverture de risque en incendie;
- Être responsable de la préparation et du déploiement des mesures d'urgence de la MRC;
- Assurer une gestion mobilisatrice des employés du service avec une approche multidisciplinaire ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à ses fonctions.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en finances, en comptabilité, en administration des affaires ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience pertinente d'au moins cinq ans dans un poste similaire ou en gestion ;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques de la Suite Office et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies ;

- Connaissance de la gestion des finances municipales ou en administration publique (atout) ;
- Connaissance approfondie des lois et des normes municipales du Québec ;
- Leadership positif et mobilisateur ;
- Autonomie, discrétion et sens politique ;
- Créativité et capacité à résoudre des problématiques complexes ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

#### CONDITIONS

- Poste de cadre permanent, à temps plein (35 heures par semaine);
- Possibilité de travail en mode hybride et horaire flexible;
- Avantages sociaux compétitifs (congés mobiles, REER, assurances collectives);
- Salaire compétitif, selon l'expérience.

#### CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre candidature à [recrutement@1mpact.ca](mailto:recrutement@1mpact.ca).

