



OFFRE D'EMPLOI

Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe / Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

La Municipalité de Bolton-Ouest est actuellement à la recherche d'une directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe ou d'un directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint pour pourvoir un poste permanent.

RESPONSABILITÉS

De concert avec la directrice générale, la personne au poste de DGA mène à bien l'ensemble des tâches reliées à l'administration municipale selon la loi, ainsi que selon les règlements, politiques et directives en vigueur. Les principales tâches sont :

- Effectuer les opérations comptables et de trésorerie telles que la taxation, les encaissements et la conciliation bancaire;
- Effectuer les tâches liées au greffe telles que la rédaction des procès-verbaux et le suivi des assemblées;
- Maintenir à jour le site web de la municipalité et gérer l'infolettre électronique et les médias sociaux;
- Effectuer l'ouverture des dossiers, le classement et la gestion documentaire;
- Traiter les requêtes des citoyens et des visiteurs;
- Agir comme secrétaire d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Coordonner et animer des groupes de travail et des comités;
- Assister la directrice générale dans les communications municipales et les mesures d'urgence;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit ou en comptabilité. Tout autre domaine jugé pertinent sera considéré;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir de fortes aptitudes pour la communication interpersonnelle entre collègues, élus et citoyens;
- Posséder une très bonne maîtrise du français et de l'anglais;
- Aimer relever des défis et jouer un rôle proactif dans le développement de la Municipalité.

CONDITIONS SALARIALES

La Municipalité de Bolton-Ouest offre une rémunération et des avantages sociaux très intéressants basés sur l'expérience professionnelle de la candidate ou du candidat (Ex. : jusqu'à 5 semaines de vacances, REER, assurances collectives, ...).

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'attention de Maike Storcks, directrice générale, d'ici le 6 mars 2023 à dg@bolton-ouest.ca. Tous les candidats recevront un accusé de réception.



JOB OFFER

Assistant Director General and Assistant Clerk-Treasurer

The Municipality of Bolton-Ouest is currently looking for an Assistant Director General and Assistant Clerk-Treasurer to fill a permanent position.

RESPONSIBILITIES

In collaboration with the Director General, the person in the Assistant Director General carries out all tasks related to the municipal administration according to the law, as well as according to the regulations, policies and directives in force. The main tasks are:

- Perform accounting and treasury operations such as taxation, accounts receivable and bank reconciliation;
- Carry out clerical tasks of the registry such as the drafting of the minutes and the follow-ups of the assemblies;
- Keep the municipality's website up to date and manage the electronic newsletter and social media;
- Open files, perform filing and document management;
- Process requests from citizens and visitors;
- Act as election clerk during referenda and municipal elections;
- Coordinate and animate working groups and committees;
- Assist the Director General in municipal communications and emergency measures;
- Carry out any other related duties.

REQUIREMENTS

- Hold a degree in a field appropriate to the position, ideally in administration, law or accounting; Any other area deemed relevant will be considered;
- Have an excellent sense of organization and planning;
- Have strong interpersonal communication skills between colleagues, elected officials and citizens;
- Have a very good command of French and English;
- Enjoy taking up challenges and playing a proactive role in the development of the Municipality.

SALARY CONDITIONS

The Municipality of Bolton-Ouest offers very attractive compensation and benefits based on the professional experience of the candidate (ex.: up to 5 weeks of vacation, RRSP, group insurance, flexible schedule, etc.).

Please email your resume to the attention of Maïke Storcks, Director General, by March 6, 2023 at dg@bolton-ouest.ca. All applicants will receive an acknowledgment of receipt.