



Vous avez envie de relever de nouveaux défis et le secteur municipal est quelque chose qui vous intéresse? Vous avez à cœur l'amélioration des services aux citoyens et vous désirez contribuer à un milieu de vie de qualité? Vous êtes la personne que nous recherchons.

La Municipalité de Tingwick, située dans la région du Centre-du-Québec, est actuellement à la recherche d'un(e) :

ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) à la direction générale est responsable de divers dossiers administratifs en soutien à la direction générale et aux services municipaux.

Principales responsabilités du poste :

- Répondre au téléphone et s'assurer de transmettre les appels et les messages à la bonne personne - Gérer la boîte courriel *Outlook* de la municipalité ainsi que la réception de télécopies et de courrier - Rédiger, corriger et mettre en page diverses correspondances et remplir différents formulaires - Classer des documents aux endroits appropriés selon les procédures établies - Répondre aux questions des citoyens concernant les services de la municipalité et les référer à la bonne personne advenant le cas - Tenir à jour les dossiers clients et faire le suivi des demandes de confirmation de taxes - Coordonner la perception des taxes municipales et assurer le suivi des paiements de factures - Effectuer les recherches nécessaires pour l'obtention de subventions auprès des organismes gouvernementaux et souscrire aux divers programmes dans les délais requis - Effectuer la prise de rendez-vous - Facturer le service de garde de la municipalité - Coordonner les loisirs et les locations de salles - Toute autre tâche reliée au poste.

Qualités requises :

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse - Sens de l'organisation, de la planification et des priorités - Habileté en résolution de problèmes, autonomie et esprit d'initiative - Posséder de bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles - Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles dans un domaine lié à l'emploi - Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans - Excellente maîtrise du français écrit et oral - Excellente maîtrise de la suite Office - Connaissance du milieu municipal (atout).

Conditions de travail avantageuses :

La Municipalité de Tingwick offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux tels que rémunération compétitive, 2 semaines de vacances annuelles, horaire de 4 jours par semaine.

INSPECTEUR MUNICIPAL - SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement du service des travaux publics. Il assume les responsabilités de planification, de contrôle et de coordination des ressources humaines, du réseau routier, des infrastructures publiques municipales, des véhicules et équipements et des bâtiments municipaux reliés à son service.

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'exécution des travaux publics ainsi que les activités de voirie - Tenir la direction générale au courant de la progression de ses activités sur le terrain et leur fournir, ainsi qu'aux élus, les rapports périodiques et annuels demandés - Distribuer le travail aux employés ainsi que superviser le travail des sous-traitants advenant le cas - Établir, en collaboration avec le/la directeur(trice) général(e), les prévisions budgétaires en matière de voirie et de déneigement et en assurer le suivi - Préparer un calendrier des travaux selon les priorités établies avec la direction générale - Veiller à la formation continue du personnel et assurer la cohésion au sein de l'équipe - Préparer les devis d'appel d'offres et soumissions de son service et faire les recommandations pour l'octroi des contrats - Agir à titre de responsable de l'émission des permis d'entrée charretière - Assurer l'entretien de la machinerie estivale et hivernale ainsi que celui-ci des édifices municipaux, et y effectuer des réparations mineures - Coordonner les programmes d'entretien des infrastructures et des immobilisations de la municipalité - Assurer la prévention et le respect des normes en matière de santé et sécurité au travail, des règlements municipaux ainsi que du Code d'éthique - Répondre aux différentes demandes des citoyens - Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Scolarité et expérience requises :

- Détenir un diplôme collégial en génie civil ou un diplôme d'étude professionnelle - Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en exécution de travaux et en gestion de personnel dans une municipalité ou autre entreprise similaire - Connaître les lois et les règlements dans son domaine de compétences - Très bonne connaissance du milieu municipal et de la région - Bonne maîtrise des principaux outils et logiciels informatiques (suite office) - Posséder un permis de conduire valide - Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle jugée pertinente sera considérée.

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie et de flexibilité dans l'exécution quotidienne des tâches - Bon jugement et démontrer de l'adaptation lors de situations complexes et urgentes - Leader d'équipe, faire preuve de loyauté et se différencier par son approche client - Démontrer de l'entregent, être dynamique et avoir un bon sens de l'initiative - Aptitude à l'analyse et à la résolution de problème - Capacité de gérer différents projets simultanément.

Conditions de travail avantageuses :

- Rémunération compétitive - Un nouveau cellulaire payé à chaque 3 ans et les frais encourus par celui-ci sont également payés - 2 semaines de vacances payées - Un montant alloué pour l'achat de bottes de travail et/ou des vêtements identifiés au nom de la municipalité de Tingwick.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez nous transmettre, au plus tard le **16 avril 2021**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, **nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.**

* Veuillez noter que le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.