



## Directeur (trice) général (e) adjoint (e)

La Municipalité de Franklin, située au Sud-Ouest de la Montérégie et près de la frontière américaine entre Hemmingford et Huntingdon, est une corporation de droit public régie par le Code municipal et autres lois connexes.

L'industrie première consistant en l'agrotourisme particulièrement, mais non exclusivement axée sur la pomme, les bleuets, autres petits fruits et le sirop d'érable, la Municipalité présente un charme pittoresque tout en étant en plein développement économique.

### Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste coordonne les différentes étapes de projets municipaux. Il prépare et supervise des mandats confiés à des consultants en lien avec des orientations stratégiques découlant des décisions du conseil municipal.

### Description des tâches

- Recherche de subventions et complétion des demandes de subventions;
- Suivi régulier sur les diverses demandes de subventions;
- Rédaction des projets de règlements;
- Rédaction des procès-verbaux des séances du conseil;
- Rédaction des contrats et documents légaux de la municipalité;
- Préparation et publication des avis publics municipaux prescrits par la loi;
- Évaluation et rédaction des rapports et recommandations des projets municipaux;
- Suivi auprès de fournisseurs;
- Participe à la planification des services municipaux en compagnie du directeur général;
- Exercer un rôle-conseil auprès du personnel administratif;
- Peut remplacer le directeur général au besoin.

### Qualifications et exigences

- Posséder de l'expérience dans un des domaines suivants : administration municipale, greffe, comptabilité ou ressources humaines;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en milieu municipal (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des enjeux reliés aux municipalités rurales (un atout);
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une bonne connaissance de la langue anglaise;
- Posséder un permis de conduire valide.

### Compétences recherchées :

- Rigueur
- Intégrité
- Professionnalisme
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Facilité à travailler en équipe
- Maîtrise de la gestion de projets

### Salaire et avantages

- Horaire de 35 heures/semaine à temps complet.
- Rémunération entre 53 919 \$ et 70 353 \$ à discuter selon expérience et scolarité
- Activités de perfectionnement aux frais de la Municipalité.

### Adresse où postuler

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises d'ici au **24 mars 2025** à l'adresse courriel [dg@municipalitedefranklin.ca](mailto:dg@municipalitedefranklin.ca).

### Autres informations

Nous souscrivons au principe de l'égalité des chances dans l'emploi. Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.