



**PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ DE DUPLESSIS**

**MUNICIPALITÉ  
DE BAIE-JOHAN-BEETZ**

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz est à la recherche d'une personne pour combler le poste de

**Directeur (trice) général (e), secrétaire-trésorier (ière) en remplacement d'un congé de maternité**

**Période et salaire**

- ✓ 35 heures/semaine, à partir du 19 novembre 2018
- ✓ Salaire: à discuter

**Principales responsabilités**

Relevant directement du Conseil de la Municipalité de Baie-Johan-Beetz, le/la directeur (trice) général (e) secrétaire-trésorier (ière) aura les principales responsabilités suivantes :

**Volet Gestion des ressources financières**

- ✓ administration des comptes clients/fournisseurs: facturation et paiement;
- ✓ écritures dans PG Mégagest des affaires courantes;
- ✓ conciliation bancaire et fermeture de mois;
- ✓ production des rapports demandés par les différents paliers gouvernementaux, administration des salaires, des assurances collectives et des remises gouvernementales;
- ✓ préparation du rôle de perception annuel et des facturations complémentaires (taxation);
- ✓ prévision et suivi budgétaire;
- ✓ opération et gestion des comptes avec l'institution financière;
- ✓ préparation des documents pour le rapport financier annuel et le rapport du vérificateur;
- ✓ gestion des protocoles d'entente, suivi des budgets et rapports finaux avec les instances concernées;

**Volet Secrétariat du conseil municipal – greffe**

- ✓ s'assurer de la conformité avec le code municipal;
- ✓ préparation, présence et suivi des séances ordinaires et extraordinaires ainsi que des séances de travail du conseil municipal;
- ✓ rédaction des procès-verbaux, des règlements et politiques pour adoption;
- ✓ application des divers règlements administratifs de la municipalité;
- ✓ délivrance des certificats de conformité à la réglementation;

## **Volet Gestion des ressources humaines**

- ✓ définir les tâches, l'évaluation, la planification et le suivi du travail effectué;

## **Volet Gestion des ressources matérielles**

- ✓ planification de l'entretien et de la réparation du parc immobilier;
- ✓ planification de l'entretien et de la réparation des équipements et des réseaux d'eau potable et eaux usées;
- ✓ gestion de l'inventaire et les besoins en fournitures de bureau;

## **Autres**

- ✓ gestion des plaintes et des réclamations;
- ✓ suivi des projets d'urbanisme (permis, règlements, régularisation des servitudes et des droits de passage);
- ✓ mise aux normes de l'eau potable et des eaux usées (TECQ);
- ✓ recherche de financement;

## **Profil recherché**

- formation universitaire ou collégiale dans les secteurs de l'administration ou de la gestion de projet ;
- excellente connaissance du domaine municipal et particulièrement des enjeux propres aux régions éloignées;
- excellente connaissance de la suite office ;
- capacité d'analyse et excellent jugement
- sens de la planification et de l'organisation
- leadership

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre d'intention et leur curriculum vitae avant le 2 novembre à 12h aux coordonnées ci-dessous :

A/s de Myriam Lafleur, directrice générale, secrétaire-trésorière  
Municipalité de Baie-Johan-Beetz  
15, rue du Nord, Baie-Johan-Beetz (Québec), G0G 1B0  
directiongenerale@baiejohanbeetz.qc.ca  
(418) 539-0007

**Toutes les démarches seront traitées de façon confidentielle et seules les personnes sélectionnées seront contactées.**