



La municipalité de Chénéville est à la recherche d'une personne compétente pour combler le poste suivant, en vue d'un départ à la retraite :

Directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint

Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint supporte et assiste la directrice générale et secrétaire-trésorière dans ses fonctions, soit dans le fonctionnement général de l'ensemble de l'administration générale et de la gestion de la Municipalité. Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint assume aussi les fonctions de secrétaire d'élection lors de référendums et d'élections municipales et il assiste la directrice générale dans les communications municipales et les mesures d'urgence. Il assure également le remplacement durant les absences prolongées et de congés de la directrice générale. Le directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint a les pouvoirs et les devoirs définis dans le Code municipal et dans toute autre loi municipale.

Sous la supervision de la directrice générale et secrétaire-trésorière et en étroite collaboration avec celle-ci, le titulaire du poste accomplit notamment les tâches suivantes:

Responsable du cycle comptable complet – taxation municipale, livres de comptes, écritures comptables, état semestriel des résultats, rapport annuel, rapports financiers;

Responsable du suivi des immobilisations et du calcul de l'amortissement;

Effectuer le suivi des règlements d'emprunt et subventions reliées;

Participer à la réalisation du budget, prépare le cahier des prévisions budgétaires et en assure le suivi;

Collaborer à l'audit comptable annuel;

Exécuter toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

Exigences requises :

Détenir un diplôme dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration ou en comptabilité. Tout autre domaine jugé pertinent sera considéré;

Expérience dans le domaine municipal serait souhaitable;

Bonnes connaissances en informatique: maîtrise de la suite Microsoft Office, maîtrise du logiciel comptable municipal (PG Solutions) un atout;

Excellentes connaissances en comptabilité;

Habilités démontrées en communication, en particulier la maîtrise du français écrit;

Aimer relever des défis et jouer un rôle proactif dans le développement de la Municipalité.

Conditions de travail :

Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension...);

Un code d'éthique est établi par la municipalité et le candidat devra s'engager à le respecter;

Date prévue d'entrée en fonction : octobre 2020

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de présentation à Mme Krystelle Dagenais, directrice générale par intérim, au plus tard le 30 septembre 2020.

Par la poste ou en personne (dans boîte aux lettres) : 63, rue de l'Hôtel-de-Ville, Chénéville (Québec) J0V 1E0

Par courriel : dg@ville-cheneville.com

Par télécopieur : 819 428-4838

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.
Dans ce document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.