



## Sainte-Cécile-de-Milton

### OFFRE D'EMPLOI

**Organisme** : Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton

**Titre du poste** : Directeur(trice) général(e) adjoint(e) – administration et finances

**Type de poste**: Permanent, temps plein – 40 heures par semaine

#### **Description du poste**

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste assure le bon fonctionnement des activités administratives et financières de la Municipalité. Il voit au maintien et à la promotion de services aux citoyens. Assiste le Directeur général dans la gestion de la Municipalité en collaborant à la planification stratégique et opérationnelle ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités en respect de l'application des lois et règlements en vigueur et des conditions de travail spécifiques à chaque catégorie d'employés. Il assume les responsabilités de la direction générale en son absence.

#### **Principales responsabilités**

- Assumer la responsabilité de l'administration financière de la Municipalité ;
- Responsable de la vérification du compte bancaire ;
- Préparer les prévisions budgétaires et les états financiers annuels ainsi que les documents nécessaires aux audits dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès du Directeur général et des différents services ;
- Tenir les comptes de la Municipalité ;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation des prévisions budgétaires ainsi que du plan triennal d'immobilisations ;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité ;
- Contrôler les dépenses des différents services, des subventions accordées et développer les outils nécessaires pour en faire le suivi ;
- Préparer l'analyse des dépenses pour le conseil municipal, de façon trimestrielle et pour les responsables du budget, de façon mensuelle ;
- Responsable de contrôler et valider la perception des taxes municipales et des autres revenus ;
- Assurer le suivi des règlements d'emprunts et de la gestion des immobilisations ;
- Effectuer les redditions de compte aux instances gouvernementales en comptabilisant les dépenses, les joindre aux divers sites gouvernementaux et les présenter aux auditeurs pour vérification ;
- Effectuer la gestion des assurances collectives et des REER ;
- Responsable de la gestion de la paie ;
- Participer en collaboration avec le comité des ressources humaines au processus d'embauche ;
- Responsable de l'accueil et de l'intégration des nouveaux employés ;
- Participer, au besoin, à titre de membre du comité de sélection pour les appels d'offres ;
- Assumer la responsabilité des demandes d'aides financières auxquelles la municipalité pourrait être admissible ;
- Remplace le Directeur général en son absence.

#### **Qualités requises**

La personne doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle doit avoir de très bonnes aptitudes de communication, tant interpersonnelle qu'organisationnelle. Elle doit être reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle doit avoir un sens accru du service à la clientèle. Elle a également une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion et avoir les capacités à travailler en équipe.

#### **Exigences du poste**

- Détenir une formation en administration ou une expérience pertinente dans le domaine relié à la fonction serait un atout;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec serait un atout;
- Être capable de mener plusieurs projets de front;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonnes connaissances en informatique en général et de la suite financière municipale de CIM et de Microsoft 365

Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par son supérieur immédiat.

#### **Conditions de travail**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la politique salariale en vigueur et l'expérience du candidat. Assurance collective et régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif

#### **Candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courrier ou par courriel au plus tard le 23 février 2021 à 16h30, à l'attention de :

Comité de sélection :  
Concours Poste de Directeur général adjoint – administration et finances »  
À l'attention de M. Yves Tanguay  
Directeur général Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton  
112, rue Principale, Sainte-Cécile-de-Milton (Québec) J0E 2C0  
Tél. : (450) 378-1942 · Téléc. : (450) 378-4621  
Courriel : direction@miltonqc.ca

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.