



OFFRE D'EMPLOI **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET** **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)**

La Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Berthier est à la recherche d'une personne pour combler le poste de directeur(trice) général(e) adjoint(e) et secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)

Fonctions et responsabilités :

Sous l'autorité du conseil municipal et de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le ou la directeur(trice) général(e) adjoint(e) est responsable de l'administration de la Municipalité de concert avec la directrice générale.

Ses fonctions, responsabilités et devoirs sont ceux qui lui sont attribués par le Code municipal du Québec. Le ou la directeur(trice) général(e) adjoint(e) assume également les fonctions de secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) au sens dudit Code.

Sous la supervision de la directrice générale, ses tâches, sans être limitatives, sont :

- Assister la directrice générale et la remplacer au besoin dans la réalisation de ses fonctions administratives;
- Assister dans la préparation de certains documents légaux et administratifs tels que les documents relatifs aux séances du conseil et comités de travail, les procès-verbaux, les règlements etc.;
- Assister dans la gestion financière, comptable et budgétaire de la municipalité;
- Assurer le classement et la gestion des archives municipales;
- Préparer la paie hebdomadaire, paiement des déductions à la source et relevés en fin d'année;
- Préparer la taxation annuelle et les taxations complémentaires ainsi que la gestion des compteurs d'eau.
- Saisir les factures et dresser la liste des comptes pour approbation par le conseil;
- Toutes autres tâches connexes demandées par la directrice générale ou le conseil municipal.

Exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion.
- Bonne connaissance des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureautique (Word, Excel, Outlook etc..).
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Connaissance du logiciel municipal Sygem et PG Mégagest sera considérée un atout
- Une expérience du monde municipal sera considérée un atout.

Profil recherché :

- Très bonne capacité de travailler en équipe;
- Autonomie et polyvalence;
- Sens de la planification et organisation

Conditions salariales

- Traitement annuel selon l'expérience de la candidate ou du candidat.
- Programme d'assurances et de REER collectif.

Information supplémentaire :

- Poste à temps plein, 32.5 heures semaine, du lundi au vendredi.

Les candidats et candidates intéressés (es) peuvent déposer leur curriculum vitae le ou avant le 30 septembre 2021 à l'adresse suivante :

Municipalité Sainte-Geneviève-de-Berthier
400, rang Rivière Bayonne Sud
Sainte-Geneviève-de-Berthier (Québec) J0K 1A0

ou par courriel à l'adresse suivante :

À l'attention de Madame Marie-Pier Aubuchon,
directrice générale et secrétaire-trésorière

dg@stegenevievedeberthier.ca

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés.