

## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur.trice général.e adjointe et greffier.ère- trésorier.ère (Remplacement d'un congé de maternité)



La **Municipalité de Champlain** située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, à l'est de Trois-Rivières, présentant une population comptant environ 2000 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.

### Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, la directrice générale adjointe collabore étroitement avec la direction générale pour garantir la mise en œuvre des orientations et des objectifs stratégiques du conseil municipal. Elle soutient la direction dans diverses tâches et assure son remplacement en cas d'absence ou de congé.

- Traiter et compléter des projets et dossiers réguliers ou spéciaux délégués par le conseil municipal ou le directeur général, tout en effectuant le suivi demandé ;
- Participer à la préparation des séances du conseil ;
- Réaliser ou s'assurer de la réalisation des études, rapports, analyses, politiques et règlements ou tout autre document alimentant la prise de décisions par le directeur général et les instances décisionnelles ;
- Recommander au conseil municipal et au directeur général toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation ;
- Élaborer, orienter et assurer le suivi des mandats des services en cohérence avec les orientations du conseil ;
- Répondre aux plaintes non résolues par les directeurs de service ;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions ;
- Planifier et établir le plan annuel de travail et les orientations de sa direction, en mobilisant son équipe ;
- Établir les prévisions budgétaires, les présenter au directeur général pour approbation, et administrer le budget en questionnant les écarts et recommandant des mesures correctives.

*Important : La présente description n'est pas exhaustive, car la personne choisie peut se voir attribuer toute autre tâche ou responsabilité connexe relative à l'exécution de ses fonctions.*

### Profil qualités recherchés

- Compétences en planification, analyse, organisation et contrôle ;
- Rigueur, précision et respect strict des échéanciers ;
- Excellentes aptitudes en gestion de projets ;
- Maîtrise parfaite du français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Tact, discernement, confidentialité et discrétion ;
- Souplesse et capacité d'adaptation.

### Exigences

**Niveau d'études :** Baccalauréat en sciences comptables, en administration, en gestion ou, le cas échéant, expérience pertinente reconnue hors du réseau éducatif.

**Expérience reliée à l'emploi :** De une (1) à deux (2) années d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires.



### Lieu de travail

819, rue Notre-Dame,  
Champlain Québec, G0X 3J0

### Conditions de travail

**Rémunération:**  
Selon l'expérience  
entre 36 \$ et 40 \$/heure ;

**Statut du poste :**  
Temps complet  
35 heures /semaine de jour  
du lundi au vendredi ;

**Avantages reliés à l'emploi :**  
Assurance collective,  
régime de retraite, possibilité  
d'horaire flexible, etc. ;

**Durée de l'emploi :**  
Remplacement d'un congé de  
maternité. (environ 12 mois)

### Pour postuler

Veillez transmettre votre cv à  
[rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par  
télécopieur au 1-833-345-3030  
en mentionnant le numéro de  
l'offre (MDC-44403).

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez  
à notre offre d'emploi. Veuillez noter que seules  
les candidatures retenues seront contactées.*

SCAN MOI

