

## **Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)**

Relevant de la direction générale, la personne au poste de DGA appuie et soutient la direction générale dans l'exécution de ses mandats. Elle travaille également en étroite collaboration avec les différents employés de la municipalité et le conseil municipal pour veiller à la mise en œuvre des orientations, objectifs et priorités établie par la municipalité. Elle développe et maintien des relations de qualité avec les collaborateurs internes, les partenaires externes et les divers organismes et instances.

La personne au poste de DGA est également amenée à représenter la municipalité ou encore remplacer le directeur général auprès de différents organismes et divers comités de travail.

### **Principales responsabilités**

- Effectuer la tenue des registres comptables, la préparation des états financiers mensuels, le traitement des rapports de TPS/TVQ et la gestion comptable informatisée de la taxation;
- Aider à la préparation du budget annuel et effectuer la mise en page de sa présentation;
- Préparer les relevés fiscaux annuels des élus et employés;
- Préparer le dossier de la vérification annuelle et collaborer avec l'auditeur externe;
- Assurer la vérification finale des paies;
- Tenir à jour le livre des règlements et réviser les procès-verbaux;
- Assurer la gestion documentaire de la Municipalité avec l'aide d'un logiciel;
- Préparer et mettre à jour les divers documents de travail utilisés par l'administration;
- Soutenir la direction générale dans la préparation des séances et des pléniers;
- Organiser et superviser avec le président d'élection les procédures de scrutin lors d'élections, de référendums municipaux et de tenues de registre;
- Assurer la gestion financière et la tenue de livres des activités de loisirs;
- Apporter un soutien administratif aux différents organismes municipaux incluant le Service de sécurité incendie;
- Assurer l'accueil des personnes qui se présentent et répondre au téléphone en l'absence de la personne attitrée à ces tâches;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### **Profil recherché**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou dans une discipline connexe/pertinente ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente au poste;
- Avoir trois à cinq ans années d'expérience pertinente;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Maîtriser la suite Office (Excel, Word, Outlook);
- Connaissance du logiciel PG/Aurora (un atout);
- Faire preuve d'habileté pour la communication verbale et écrite en français;
- Être apte à mener plusieurs dossiers en parallèle et en équipe;
- Avoir une bonne capacité d'apprentissage et un haut niveau de confidentialité;
- Avoir le sens des responsabilités, de l'autonomie, de l'initiative et faire preuve de discrétion et de rigueur;
- Avoir une attitude professionnelle dans son travail.

### **Conditions**

- Poste permanent de 35 heures/semaine sur 4 jours (lundi au jeudi);
- Flexibilité d'horaire permettant une conciliation travail-famille;
- Salaire selon qualifications et expérience;
- Assurances collectives et régime de retraite offerts;
- Entrée en poste : janvier 2025

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant 17 h, vendredi, le 1<sup>er</sup> novembre 2024 à l'adresse suivante :

**Municipalité de Saint-David**  
**16, rue Saint-Charles**  
**Saint-David (Québec) J0G 1L0**

Ou par courriel : [info@stdavid.qc.ca](mailto:info@stdavid.qc.ca).

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.