



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT (E) ET GREFFIER(ÈRE) TRÉSORIER(E) ADJOINT(E)

Catégorie : Administration / Finances

Type de poste : Permanent / Temps plein

Date limite: Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 décembre 2024

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

DESCRIPTIONS DU POSTE

La personne titulaire du poste, de concert avec la Directrice générale et Greffière-trésorière, assume les activités reliées au greffe selon le Code municipal et les politiques internes. La personne titulaire du poste assiste la Directrice générale et Greffière-trésorière dans ses fonctions et la remplace en son absence. Elle est responsable de la comptabilité de la Municipalité et accomplit toutes autres tâches connexes sur demande de la Directrice générale et Greffière-trésorière.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le traitement du cycle complet des tâches comptables (taxation, mise à jour du rôle d'évaluation, droits de mutation, perception, facturations diverses, paie, fournisseurs, TPS TVQ, conciliation bancaire).
- Effectuer, en collaboration avec la Directrice générale et Greffière-trésorière, la planification budgétaire et la planification à court, moyen et long terme des projets d'infrastructures municipales en fonction des priorisations établies par le Conseil municipal. Aider à préparer le budget, le rapport financier annuel et le dossier de l'audit. Participer à la reddition de compte pour les projets réalisés.
- Collaborer à la gestion des contrats municipaux selon la Politique de gestion contractuelle de la Municipalité.
- Fournir toute information pertinente à la Direction générale et au Conseil municipal pour permettre la prise de décision.
- Assurer le rôle de responsable-substitut dans l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les employés et tout autre groupe, association ou partenaire.
- Recommander et mettre en place les mesures susceptibles d'améliorer l'efficacité et la productivité des opérations.
- Fournir aux contribuables des informations générales pour l'ensemble des activités de la Municipalité.
- Planifier et assister aux séances du conseil municipal lorsque requis.
- Participer à la gestion des ressources humaines.
- Exécuter tout autre mandat et tâche qui lui est confié par la Direction générale.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en comptabilité, finance ou administration. Tout domaine jugé pertinent sera considéré.
- Avoir une expérience minimale de deux ans en gestion.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée, toute expérience dans le domaine municipal constituerait un atout.
- Maîtriser les outils informatiques usuels (dont la suite Office).
- Connaître le logiciel comptable PGMégaGest est un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder de bonnes connaissances des lois et règlements régissant le monde municipal constitue un atout.
- Avoir une excellente compréhension de la gestion financière et de la comptabilité. Avoir une connaissance de la comptabilité municipale est un atout
- Disponibilité après les heures de bureau pour assister aux réunions et séances du conseil municipal lorsque requis.

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation très développé, capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers.
- Savoir réagir rapidement aux changements, être flexible, polyvalent et avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Réputation d'intégrité, d'éthique professionnelle et sens de l'objectivité.
- Rigueur, méthodologie, autonomie, leadership.
- Diplomatie, discrétion, honnêteté, respect et capacité à travailler en équipe.
- Excellente capacité de rédaction.
- Orienté vers l'excellence en matière de service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est permanent avec un horaire de 35 heures par semaine. Des avantages très compétitifs sont également offerts.

CONDITIONS SALARIALES

La rémunération s'établira en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre indiquant votre intérêt à l'attention de la directrice générale, Mme Myrian Nadon par courriel à l'adresse suivante par le 15 décembre 2024: direction@lowquebec.ca, en personne ou par la poste à l'adresse :

Municipalité du canton de Low
4A, chemin d'Amour
Low (Québec) J0X 2C0
Téléphone : 819 422-3528 - Télécopieur : 819 422-3796

NOTE 1: Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

NOTE 2: Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter d'alourdir le texte.