



La Municipalité du village de Kingsbury, située dans la MRC du Val-Saint-François, est présentement à la recherche d'un.e

## **DIRECTEUR. TRICE GÉNÉRAL.E GREFFIER.ÈRE-TRÉSORIER.ÈRE**

### **RESPONSABILITÉS**

Sous la responsabilité du conseil municipal, le/la directeur.trice général.e greffier.ère-trésorier.ère doit assurer la planification, l'organisation, la direction, l'évaluation et le contrôle de l'ensemble des activités municipales conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, et ce, dans le respect des lois et du Code municipal.

### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal et des règlements de la municipalité et s'assurer qu'elles sont mises en application par les différents services;
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières;
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès-verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention...);
- Planifier, préparer, assister et livrer les dossiers des séances du conseil municipal;
- Gérer et préparer le budget pour le soumettre au conseil, ainsi que le dossier de vérification comptable;
- Produire le rôle de perception et les comptes de taxes annuelles;
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi;
- S'assurer de la garde et de la bonne gestion des dossiers et des archives;
- Toutes autres tâches connexes à un tel poste de direction.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir une connaissance et expérience en comptabilité, gestion et administration;
- Posséder une expérience d'un (1) an en gestion municipale, un atout;
- Maîtriser les principaux outils et logiciels informatiques; connaissance du logiciel Sygem, un atout;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit; maîtriser l'anglais à l'oral un atout
- Posséder un bon sens de l'analyse et des aptitudes pour la formulation d'opinions afin de proposer des solutions;
- Démontrer un sens de l'organisation, de la planification, de la rigueur et du travail d'équipe;
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie, d'intégrité et d'un très grand sens de la discrétion.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent entre 24 et 35 heures / semaine
- Présence au bureau de jour et disponibilité occasionnelle en soirée
- Lieu de travail : 370 rue du Moulin à Kingsbury
- Entrée en fonction : dès que possible
- Salaire à discuter selon les compétences et l'expérience

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le jeudi 10 janvier 2025 à 16h à l'attention de Amélie Tremblay, mairesse, à l'adresse courriel:

mairie@kingsbury.ca

Nous remercions les personnes qui soumettront leur candidature, toutefois seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.