

MODÈLE TYPE D'OFFRE D'EMPLOI

POUR COMPLÉTER LA SECTION « OFFRE D'EMPLOI »

Sur le site web de P&A

VERSION 2025-01

Greffier adjoint/ greffière adjointe et direction générale de la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie (RIPI) de Roxton Falls

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Joignez-vous à l'équipe de Roxton Falls – La chute aux mille trésors !

Roxton Falls, située à l'extrême est de la Montérégie, est une municipalité accueillante de 1252 habitants, entourée de paysages naturels à couper le souffle et d'une histoire riche. Avec ses espaces verts, sa chute d'eau emblématique et de nombreuses activités en plein air, Roxton Falls offre un cadre de vie paisible et dynamique, idéal pour les amoureux de la nature.

Vous souhaitez faire partie d'une municipalité en pleine croissance, où vous pourrez non seulement contribuer à son développement, mais aussi évoluer dans un environnement stimulant, en plein cœur de la nature, avec une équipe unie et collaborative?

Roxton Falls vous invite à rejoindre son équipe! Nous vous offrons des défis passionnants dans un environnement propice à votre épanouissement personnel et professionnel.

Si vous avez une expertise en administration publique et en gestion financière, si vous êtes organisé et rigoureux, ce poste est fait pour vous! Rejoignez-nous et laissez-vous inspirer par la beauté et le dynamisme de Roxton Falls.

Plus d'informations : <https://roxtonfalls.ca/>

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la direction générale, vous aurez la charge de la gestion des tâches relatives à l'administration générale pour la municipalité de Roxton Falls et de la direction générale et comptabilité de la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie (RIPI) de Roxton Falls.

Plus en détail :

Responsabilités administration pour la Municipalité :

- **Intérim à la direction générale** : Assurer l'intérim à la direction générale et à la trésorerie adjointe en l'absence de ces derniers, et soutenir la direction générale au besoin.

- **Rédaction et analyse** : Rédiger et analyser des notes de service, mémoires, rapports, et communiqués destinés à la population, aux employés, aux comités ou aux conseils d'administration.
- **Organisation et coordination** : Préparer, corriger, produire et présenter des documents essentiels, tout en coordonnant la logistique liée à leur diffusion.
- **Conseil municipal** : Assister, au besoin, à la préparation des séances du conseil municipal, et contribuer à la mise en œuvre des décisions prises lors de ces séances.
- **Gestion quotidienne** : Récupérer et distribuer le courrier, réceptionner les marchandises et produits imprimés nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux.
- **Soutien aux départements** : Fournir un soutien administratif aux membres du personnel, notamment en assistant l'inspecteur en bâtiment et le directeur des travaux publics dans leurs missions, ainsi que dans l'émission de permis (vente de garage, brûlage, etc.).
- **Secrétariat d'élection** : Agir en tant que secrétaire lors des élections municipales.
- **Mise à jour des informations** : Collaborer à la mise à jour du Plan des mesures d'urgence et contribuer à la gestion du contenu du site web et des médias sociaux de la municipalité.

Responsabilités Administration et Comptabilité de la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie (RIPI) :

- **Conseil d'administration** : Préparer les séances du conseil d'administration et assurer la mise en œuvre des décisions prises. Assister aux séances, présenter des observations et proposer des suggestions sur les sujets en délibération.
- **Suivi des décisions** : Soumettre les rapports et données nécessaires au conseil pour soutenir la prise de décision et assurer le suivi des actions entreprises.
- **Collaboration interservices** : Travailler en étroite collaboration avec le directeur du service de sécurité incendie et son équipe pour garantir l'harmonisation des actions et l'atteinte des objectifs organisationnels.
- **Gestion comptable** :
 - Préparer et assurer le suivi des factures à payer et des comptes à payer/recevoir.
 - Produire les rapports de transactions (compte déboursé, journal des revenus, taxes TPS/TVQ, etc.) et assurer la mise à jour du journal des déboursés.
 - Gérer les factures liées aux interventions du service, et produire les documents nécessaires à la gestion des paiements et des recettes.
 - Effectuer la production de la paie, contrôler les heures travaillées et préparer les dépôts bancaires.
 - Réaliser la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes.
- **Gestion financière** :
 - Participer à l'élaboration du budget annuel, en assurer le suivi et analyser l'état des activités financières.
 - Préparer les écritures de régularisation, d'ouverture, de fermeture d'année, et préparer les données nécessaires à la production des états financiers annuels.
 - Assurer la production des rapports financiers mensuels et la préparation des documents pour la vérification annuelle.
- **Collaboration à la vérification** : Participer activement au processus de vérification annuelle et à l'élaboration des documents nécessaires.

Autres tâches en lien avec les deux entités :

- **Gestion de l'inventaire** : Tenir à jour l'inventaire du matériel de bureau et de la papeterie, et effectuer les commandes nécessaires. Vous serez également responsable de la distribution de ces fournitures aux différents secteurs.
- **Support administratif** : Réaliser des photocopies, gérer les documents administratifs et veiller à la bonne organisation du travail de bureau.
- **Sécurité et conformité** : Tenir le registre des blessures conformément aux règles de santé et sécurité au travail, et veiller à l'application de la Loi 25.
- **Gestion des accès** : Attribuer les codes d'alarmes et les clés des édifices municipaux, et mettre à jour les registres correspondants.
- **Mise à jour des documents réglementaires** : Assurer la mise à jour du livre des règlements municipaux et du calendrier de conservation des documents, en garantissant leur application correcte.
- **Organisation des archives** : Mettre à jour et organiser le classement des documents pour la municipalité, la RIPI, et le service d'urbanisme.
- **Tâches diverses** : Exécuter toute autre tâche connexe demandée, en fonction des besoins du service.

AVANTAGES ET CONDITIONS

Avantages

- Un environnement de travail paisible et agréable, loin du tumulte urbain ;
- L'occasion de jouer un rôle clé dans l'amélioration du quotidien des citoyens ;
- Des responsabilités diversifiées vous permettant de toucher à plusieurs facettes de l'administration municipale ;
- Une communication fluide et directe au sein de l'équipe, favorisant une ambiance de travail conviviale et collaborative ;
- Régime d'assurance collective ;
- Participation à un régime collectif d'épargne-retraite (REER) avec une contribution de l'employé et de l'employeur ;
- Programme d'aide aux employés (PAE).

Conditions

- Horaires du lundi au jeudi en journée ;
- Être disponible pour les réunions du conseil, qui se tiennent un (1) à deux (2) soirs par mois, selon les besoins ;
- Poste permanent à temps plein (28 heures par semaine) ;
- Entrée en poste en mi-avril 2025 (à discuter) ;
- Un salaire de départ de 32\$/h, avec des augmentations possibles jusqu'à 36\$/h selon l'expérience, l'équité interne, l'atteinte des objectifs et l'acquisition des compétences.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Quelques essentiels

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité, gestion ou dans un domaine pertinent à la fonction.
- Toute autre combinaison de formations et d'expériences professionnelles pertinentes sera également prise en compte.
- Expérience minimale de trois (3) années dans un rôle similaire ou dans des fonctions liées à l'administration ou la comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques à un niveau intermédiaire
- Bonne compréhension des processus liés à la comptabilité, à la gestion administrative et à la production de la paie.
- Vous êtes familier(e) avec les lois et règlements applicables dans le milieu municipal, et vous avez une bonne connaissance des pratiques et exigences propres à ce domaine.

PROFIL RECHERCHÉ

- Pragmatisme, autonomie, initiative
- Vous êtes une personne proactive, capable de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec différentes équipes.
- Votre sens de l'organisation et votre attention aux détails sont des atouts essentiels pour assurer un bon suivi des dossiers et des tâches administratives.
- Vous êtes à l'aise dans un environnement dynamique et êtes prêt(e) à prendre en charge diverses responsabilités pour soutenir les objectifs de la municipalité et de la RIPI.

Si vous êtes passionné(e) par l'administration publique et souhaitez contribuer activement au bon fonctionnement d'une municipalité, ce poste est fait pour vous !

Rejoignez-nous pour relever un défi stimulant où vos compétences administratives et comptables auront un impact direct sur la gestion des services municipaux.

Transmettez-nous votre CV et postulez dès maintenant pour faire partie de cette aventure enrichissante !

POUR POSTULER

- Par courriel : emploi@perreaultassocies.com
- Par le formulaire en ligne : www.perreaultassocies.com/emplois

Pour informations, communiquez directement avec Any-Claude Millar au 1 866 472-1601 #103.

Note : Perreault & Associés n'est pas une agence de placement. Elle contribue au processus de recrutement pour ce poste à titre de partenaire en gestion des ressources humaines pour la municipalité de Roxton Falls.

MÉTA DESCRIPTION ; RÉSEAUX SOCIAUX

OFFRE D'EMPLOI | **Greffier adjoint/ greffière adjointe** et direction générale de la Régie intermunicipale de protection contre l'incendie (RIPI) de Roxton Falls

☀️ L'administration publique vous passionne et vous souhaitez contribuer activement au bon fonctionnement d'une municipalité ? Ce poste est fait pour vous !

Rejoignez-nous pour relever un défi stimulant où vos compétences administratives et comptables auront un impact direct sur la gestion des services municipaux.

#emploi #offredemploi #greffier #greffière #RIPI #roxtonfalls #administration #comptabilité #finances #secrétariat #municipale