



MUNICIPALITÉ DE
STANBRIDGE-STATION

OFFRE D'EMPLOI : Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

La municipalité de Stanbridge Station, située en Montérégie, est à la recherche d'une personne de confiance pour occuper un poste clé, au service d'une communauté de 300 citoyens et d'un conseil municipal dévoué.

Vos avantages et votre environnement de travail

- Salaire annuel compétitif (négociable en fonction de l'expérience).
- Remboursement des frais d'ordre professionnel (le cas échéant).
- Formation continue rémunérée liée à l'emploi.
- Environ 30 heures par semaine, du lundi au vendredi (négociable).
- Bureaux fermés entre Noël et le Nouvel An (congrés payés).
- 5 congés mobiles, 12 congés maladie monnayables.
- Semaines de vacances négociables avec augmentation rapide en fonction de l'expérience.
- Un lieu de travail chaleureux et dynamique avec un conseil municipal passionné.
- Travail en présentiel - 100%.

Votre défi

À ce titre, vous rendez compte au conseil municipal et collaborez avec le maire pour gérer l'ensemble des services municipaux tout en entretenant des relations positives avec les habitants, les sous-traitants et les différents partenaires.

Plus précisément, vous aurez à :

- Assurer l'exécution des tâches prévues par le Code municipal du Québec et ses règlements d'application ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal.
- Gérer l'ensemble du cycle comptable, y compris les comptes créditeurs et débiteurs, la paie et la fiscalité.
- Préparer et soumettre au conseil les prévisions budgétaires et les programmes de dépenses en immobilisations.
- Planifier les réunions du conseil, rédiger les procès-verbaux et les documents juridiques.
- Produire des rapports réglementaires et collaborer avec les auditeurs.
- Assister aux réunions du conseil d'administration et aux réunions pertinentes.
- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal.

- Gérer les ressources matérielles et humaines.
- Collaborer avec les comptables externes à l'élaboration du rapport financier annuel.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Votre profil

- Formation en administration ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience pertinente, de préférence dans le secteur municipal.
- Connaissance des structures gouvernementales et municipales.
- Compréhension de la comptabilité municipale.
- Maîtrise des outils informatiques, en particulier Office et Excel (le logiciel SYGEM est un atout).
- Solides compétences en matière de planification, d'organisation et de responsabilité.
- Compétences efficaces en matière de communication interpersonnelle et organisationnelle.
- Maîtrise du français parlé et écrit; bilinguisme fonctionnel requis.
- Confidentialité, jugement et transparence démontrés.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leur curriculum vitae avant **16h00 le 28 février 2025** par courriel à Mme Shannon Richardson, Directrice générale et greffière-trésorière au stanbridgestation46030@gmail.com avec la mention en objet : Offre d'emploi DG.

La municipalité de Stanbridge Station promeut l'équité en matière d'emploi et ne fait pas de discrimination dans le processus de candidature. Seule(s) les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.