



MUNICIPALITÉ DE
STANBRIDGE-STATION

OFFRE D'EMPLOI : Directeur général et greffier-trésorier

La Municipalité de Stanbridge Station, située dans le Montérégie, fait partie de la MRC de Brome-Missisquoi et compte 300 citoyens et un conseil municipal ayant à cœur la communauté.

La municipalité souhaite s'allier d'une personne de confiance pour occuper ce rôle clé.

Vos avantages et votre environnement de travail

- Salaire annuel concurrentiel et négociable selon l'expérience ;
- Remboursement de la cotisation de l'Ordre professionnel (si applicable) ;
- Formations continues rémunérées en lien avec l'emploi ;
- Horaire d'environ 28 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Bureaux fermés entre Noël et le Jour de l'An (congés rémunérés) ;
- 5 congés mobiles, 12 congés maladie monnayables ;
- Semaines de vacances et progression rapide du nombre, négociable selon l'expérience ;
- Environnement de travail chaleureux et dynamique avec un conseil municipal passionné, créatif et aguerri qui donne une grande latitude d'action ;
- Travail en présentiel - 100%.

Votre défi

Relevant du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, vous planifierez, organiserez, dirigerez, coordonnerez et contrôlerez l'ensemble des services municipaux. Ce poste vous permettra également de maintenir et développer des relations harmonieuses avec les citoyens, les sous-traitants et tout autre groupe, association ou partenaire.

Plus précisément, vous aurez à :

- Assurer les fonctions de directeur général conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adopté par le conseil municipal ;
- Assurer l'ensemble du cycle comptable relativement aux comptes à payer, aux comptes à recevoir, à la perception, la gestion des paies, à la taxation, à la facturation complémentaire et aux fermetures de mois ;
- Préparer et soumettre les prévisions budgétaires, les différents programmes d'immobilisations, ainsi que les rapports pertinents à la prise de décision du conseil municipal et en effectuer le suivi ;

- Effectuer la planification et la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux et autres documents légaux (appel d'offres, avis publics, etc.) ;
- Produire les rapports réglementaires gouvernementaux relativement aux subventions, à la paie, la TPS et la TVQ, et travailler en collaboration avec les auditeurs pour le rapport financier ;
- Assister aux séances du conseil et aux rencontres nécessaires dans le cadre de ses fonctions ;
- Mettre en application et effectuer le suivi des décisions approuvées par le Conseil municipal ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et humaines de la Municipalité ;
- En collaboration avec la firme comptable externe, préparer le rapport financier annuel et le dossier de l'audit ;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Votre profil

- Détenir une formation collégiale ou universitaire en administration, ou dans un domaine connexe ;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement dans le secteur municipal ;
- Avoir une connaissance des structures gouvernementales, régionales et municipales;
- Connaissance de la comptabilité municipale ;
- Maîtriser divers outils informatiques, dont la suite Office incluant Excel (connaissance de la logiciel SYGEM un atout) ;
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités ;
- Posséder des compétences en communication interpersonnelle et organisationnelle, des habiletés reconnues avec les gens, un excellent jugement critique et un sens politique ;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bilinguisme fonctionnel requis ;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intérêt précisant ses disponibilités, dès que possible à :

Courriel : stanbridgestation46030@gmail.com

Téléphone : (450) 248-2125

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi. La Municipalité de Stanbridge Station assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Cependant, seules les personnes sélectionnées à l'entrevue seront contactées.