



OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice générale adjoint.e et greffier.ère-trésorier.ère

La Municipalité de Champlain située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, à l'est de Trois-Rivières, présentant une population comptant 2010 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.



Postulez dès maintenant

**Le Groupe
Consilium
recrute**

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe collabore avec la direction générale afin d'assurer la mise en oeuvre des orientations et des objectifs stratégiques du conseil municipal. Soutenir la direction générale dans ses différentes tâches et assurer son remplacement lors d'absence ou de congé;

- Traiter et compléter un certain nombre de projets, dossiers réguliers et/ou spéciaux qui lui sont délégués par le directeur général et effectuer tout suivi demandé;
- Réaliser ou s'assurer de la réalisation des études, rapports, analyses, politiques et règlements ou tout autre document alimentant la prise de décisions par le directeur général et les instances décisionnelles;
- Recommander au directeur général toute mesure destinée à améliorer l'efficacité de l'organisation;
- Préparer et superviser les différents projets et demandes de subventions;
- Établir les prévisions budgétaires et les présenter au directeur général pour approbation : administrer le budget, questionner les écarts et recommander les mesures correctives appropriées.

Important : La liste des responsabilités ci-dessus décrit les éléments clés du poste, mais ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les exigences liées à ce rôle.

Exigences

Niveau d'études : Baccalauréat en sciences comptables ou en administration ou en gestion ou selon les circonstances, une expérience pertinente reconnue et acquise à l'extérieur du réseau municipal.

Expérience reliée à l'emploi : D'une (1) à deux (2) années d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires.

Profi recherché

- Planification, analyse, organisation et contrôle;
- Très grande rigueur, précision et respect des échéanciers;
- Excellentes aptitudes pour la planification et la gestion de projets;
- Doit posséder une excellente maîtrise de la langue française tant écrite qu'à l'oral;
- Expérience dans le milieu municipal (atout)
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Tact, discernement, confidentialité et discrétion;
- Souplesse et adaptation.

Lieu de travail

**819, rue Notre-Dame,
Champlain Québec, G0X 3J0**

Rémunération :

**Rémunération compétitive
selon vos compétences et
vos expériences;**

Avantages sociaux :

**Assurance collective, régime
de retraite, possibilité
d'horaire flexible ou
télétravail hybride, etc. ;**

Statut du poste :

**Poste cadre temps complet
35 heures /semaine de jour
du lundi au vendredi midi;**

Durée de l'emploi :

Permanent.

Dans les meilleurs délais.

Veillez transmettre votre cv à rh@lgconsilium.com ou par télécopieur au 1-833-345-3030 en mentionnant le numéro de l'offre (**MDC-44403**).



1.833.365.7222 | info@lgconsilium.com | lgconsilium.com