



OFFRE D'EMPLOI

Travailler et bâtir ensemble



DATE LIMITE
**LE 31 AOÛT
2026 À 15 H**

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE)



Aston-Jonction est une municipalité de 460 habitants qui se distingue par la force de la communauté. Un beau village tranquille qui cherche un(e) professionnel(le) polyvalent(e) pour rejoindre notre équipe dynamique et qui pourra épauler les divers comités, les bénévoles, les citoyens, les conseillers et bien plus. Visitez notre site web : www.aston-jonction.ca pour plus d'informations ou même pour feuilleter les journaux qui montrent le dynamisme de l'ensemble d'Aston-Jonction.



RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Gestion administrative et légale

- Préparer et assister aux ateliers de travail et aux séances du Conseil municipal.
- Fournir les informations et les documents pertinents à la prise de décision du Conseil.
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux avec l'adjointe.
- Effectuer le suivi administratif et légal du CDÉ avec l'adjointe.
- Effectuer le suivi des plaintes et voir à l'application des règlements municipaux. (Rare)
- Préparer et assister aux séances du Comité Consultatif en Urbanisme. (Rare)

2. Gestion financière et budgétaire

- Préparer le budget annuel détaillé pour le Conseil et effectuer une gestion rigoureuse.
- Effectuer la comptabilité municipale et assurer un suivi avec les conseillers.
- Gérer complètement les cycles comptables (paie et retenues à la source, fournisseurs, taxation municipale, rapport de taxe, conciliation bancaire, ...). (Possibilité d'aide selon les besoins)
- Coordonner les demandes de subventions et assurer les redditions de comptes.
- Effectuer la comptabilité et le paiement des fournisseurs du CDÉ avec l'adjointe.

3. Gestion des ressources humaines et opérationnelles

- Maintenir et développer des relations harmonieuses avec citoyens, bénévoles, employés, fournisseurs et partenaires.
- Coordonner les projets municipaux selon les orientations stratégiques.
- Représenter la municipalité auprès des instances gouvernementales et organismes externes.
- Assurer un suivi des plans de mesures d'urgence à titre de coordonnateur.
- Effectuer un suivi de l'état des routes, pontceaux, luminaires, pluviaux et planifier les entretiens.
- Effectuer un suivi de l'état des bâtiments municipaux et planifier les entretiens.
- opérations du CDÉ.



EXIGENCES



Avoir un minimum de 3 années d'expérience en gestion, en comptabilité ou une formation pertinente.



Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.



Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.



Faire preuve de confidentialité (loi 25), de jugement et de transparence.



Bon sens des priorités, de la planification et de l'organisation.



Autonomie dans la réalisation de toutes autres tâches connexes.



INFORMATIONS



POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Possibilité de 30 à 35 heures par semaine et quelques réunions en soirée.



SALAIRE COMPÉTITIF

À discuter selon l'expérience et les qualifications.



FLEXIBILITÉ

Des responsabilités peuvent être séparées avec l'adjointe administrative.

Bienvenue dans
notre équipe !



INTÉRESSÉ(E) PAR CE DÉFI ?

Transmettez votre CV au courriel : dg@aston-jonction.ca



DATE LIMITE :
LE 31 AOÛT 2026 À 15 H



UNE COMMUNAUTÉ
ENGAGÉE



DES DÉFIS
PASSIONNANTS



UN MILIEU DE VIE
EXCEPTIONNEL



DES PROJETS
PORTEURS



DES VALEURS
HUMAINES