



MUNICIPALITÉ DE CLARENCEVILLE

OUVERTURE D'UN POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL (E) ADJOINT (E)

La Municipalité de Clarenceville est une municipalité agricole et pittoresque bornée par le Lac Champlain et située à environ 30 minutes de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. La population de 1 100 habitants profite d'un patrimoine riche et naturel. La proximité avec la frontière des États-Unis est un facteur favorisant le statut de Municipalité bilingue.

La Municipalité de Clarenceville est présentement à la recherche d'un (e) directeur (trice) général (e) adjoint (e).

DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le directeur (trice) général (e) adjoint (e) appuie et soutient la directrice générale dans ses tâches et ses fonctions. Les tâches principales sont reliées à la trésorerie, l'administration, et la gestion des ressources humaines, financière et matérielle. Il s'agit d'un poste cadre.

Les principales tâches sont :

- Assure la bonne gestion documentaire et des archives de la Municipalité;
- Collabore à la rédaction des rapports et documents destinés aux membres du Conseil;
- Réalise certaines tâches liées au greffe et au suivi des décisions du Conseil;
- Assure le suivi des différentes facturation applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière et toutes autres facturations;
- Collabore à la rédaction des règlements, à l'exception des règlements d'urbanisme;
- Rédige les avis publics requis par la Loi;
- Prépare les données en vue des prévisions budgétaires; Participe à la préparation du budget et en assure le suivi;
- Participe à la préparation des rapports et des documents pour la vérification comptable;
- Assure le suivi du régime d'assurance collective de la Municipalité; connaissance CNESST;
- Collabore à la préparation des documents de soumissions d'appel d'offre;
- Recherche des demandes de subventions;
- Réalise un suivi du service de la dette et des renouvellements prévus;
- Réponds aux plaintes et assure un excellent service aux citoyens; connaissance des réseaux sociaux; Site WEB;
- Remplace ou offre un soutien, si nécessaire aux membres de l'équipe administrative;
- Supervise les tâches administratives des cols blancs en l'absence de la direction générale;
- Sièges, au besoin, aux rencontres, comité et réunions de conseil;
- Exécute tout travail de bureau et tout autre tâche connexe demandé par la directrice générale.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une expérience minimale de trois (3) ans dans le milieu municipale pour un poste similaire (obligatoire);
- Posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives, en gestion ou en comptabilité. Toute autre formation en lien avec le poste peut être considérée;
- Connaître les notions de comptabilité municipale;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit; Le bilinguisme est un atout;
- Connaître les logiciels de comptabilité (PG MegaGest), Accès Territoire et SyGED sont un atout;
- Bonne connaissance de la suite OFFICE 365;
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation et aimer travailler en équipe;
- Adhérer aux valeurs de la Municipalité : harmonie, équité, empathie, respect, rigueur et loyauté.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Le poste est offert pour 35 heures par semaine.

Régime de retraite, assurances collectives.

Les conditions de travail et la durée du contrat sont établies en fonction de la compétence et la formation du candidat retenu.

Vous pensez être cette personne. Veuillez envoyer votre *curriculum vitae* et une lettre de présentation aux coordonnées suivantes :

Mme Sonia Côté, g.m.a.
Directrice générale
Municipalité de Clarenceville
1350, Chemin Middle
Clarenceville (QC), J0J 1B0
ou
dg@clarenceville.qc.ca

La Municipalité reçoit les candidatures jusqu'au **Jeudi le 15 juin 2023 à 16 h.**

Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.