ORGANISME : Municipalité de Saint-Édouard

CATÉGORIE : Directeur(rice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

TYPE DE POSTE : Permanent

DATE LIMITE DU CONCOURS : 1er juin 2023

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Selon les orientations et sous l'autorité de la Directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire du poste de Directeur(rice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) assurera le bon fonctionnement des activités reliées à la gestion financière, budgétaire et administrative de la Municipalité.

Il assistera la Directrice générale dans la gestion de la Municipalité en collaborant à sa planification stratégique et opérationnelle ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités en respect de l'application des lois et règlements en vigueur et des conditions de travail. Il assumera les responsabilités de la direction générale en cas d'absence.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la responsabilité de l'administration financière de la Municipalité;
- Diriger, planifier, surveiller et coordonner les activités et le personnel administratif (comptabilité);
- Assurer la vérification du compte bancaire et de la tenue des comptes de la Municipalité;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès de la direction générale et des différents services;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation des prévisions budgétaires ainsi que du plan triennal d'immobilisations;
- Préparer les prévisions budgétaires et les états financiers annuels ainsi que les documents nécessaires aux audits dans le respect des lois et règlements en vigueur;
- Préparer l'analyse des dépenses des différents services pour le conseil municipal, de façon trimestrielle et pour les responsables du budget, de façon mensuelle;
- Contrôler les dépenses des différents services, des subventions accordées et développer les outils nécessaires pour en faire le suivi;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité;
- Assurer le traitement de la taxation (annuelle, complémentaire et supplémentaire) et des droits de mutations;
- Contrôler et valider la facturation et la perception des taxes municipales et des autres revenus;
- Assurer le suivi des règlements d'emprunts et de la gestion des immobilisations;
- Effectuer les redditions de compte aux instances gouvernementales en comptabilisant les dépenses, les joindre aux divers sites gouvernementaux et les présenter aux auditeurs pour vérification;
- Vérifier le rôle et en assurer la mise à jour selon les procédures établies;
- Effectuer la gestion des assurances collectives et des REER;
- Gérer la paie;
- Participer au processus d'embauche et à diverses tâches en lien avec les ressources humaines en collaboration avec la direction générale;
- Participer, au besoin, à titre de membres du comité de sélection pour les appels d'offres;
- Agir comme secrétaire d'élection lors de référendum et d'élections municipales;

ORGANISME : Municipalité de Saint-Édouard
CATÉGORIE : Directeur(rice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)
TYPE DE POSTE : Permanent
DATE LIMITE DU CONCOURS : 1er juin 2023

- Effectuer toutes tâches connexes aux services financiers (ex : Production des T4/Rel 1, déclaration de la TPS et de la TVQ annuellement, classement des documents, etc.);
- Répondre aux citoyens et autres visiteurs ;
- Assister la direction générale dans les communications municipales, les correspondances et les mesures d'urgence;
- Siéger au comité sur l'accès à l'information;
- Assumer les responsabilités de la Directrice générale et greffière-trésorière en son absence;
- Exécuter toute autre tâche requise afin d'assumer les responsabilités reliées à ce poste ou demandées par sa supérieure immédiate;

QUALITÉS REQUISES

La personne titulaire du poste doit posséder un sens accru de la gestion, de la planification et de l'organisation. Elle est reconnue pour sa rigueur et son éthique de travail. Elle a une excellente capacité d'agir avec tact, diplomatie et discrétion. Elle est capable de mener plusieurs projets de front. Elle doit posséder de fortes aptitudes pour le service à la clientèle et pour la communication interpersonnelle avec ses collègues, les élus et les citoyens.

EXIGENCES

- Détenir un DEC ou un diplôme universitaire de comptabilité et de gestion ou une formation jugée équivalente;
- Détenir 5 années d'expérience dans un poste similaire dont au moins 2 ans en milieu municipal;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonnes connaissances en informatique : système comptable PG Solutions Accès Cité Finances et la Suite Office 635;
- Connaître les politiques et lois municipales;

CONDITIONS SALARIALES

- Semaine de 35 heures (du lundi au jeudi);
- Assurance collective pour laquelle l'employeur couvre 50 % de la prime;
- Trois semaines de vacances à l'embauche, plus cinq jours de congé rémunérés durant la dernière semaine des vacances de la construction;
- 13 journées fériées annuellement;
- Possibilité d'une journée par semaine en télétravail;
- Cotisation employé et employeur au REER de 2%;
- La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience.

ORGANISME : Municipalité de Saint-Édouard

CATÉGORIE : Directeur(rice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

TYPE DE POSTE : Permanent

DATE LIMITE DU CONCOURS : 1er juin 2023

APPLICATION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae en personne, par courrier ou par courriel au plus tard le 1er juin 2023, à l'attention de :

Mme Édith Létourneau, directrice générale et greffière-trésorière
405-C, Montée Lussier
Saint-Édouard (Québec) J0L 1Y0
Tél : 450-454-6333 poste 24
Courriel : dg@saintedouard.ca

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.