

Municipalité de Sainte-Monique

Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ière)

Une rivière, des boisés, des champs... c'est dans un environnement champêtre que Sainte-Monique se développe. Riche de son passé, de la qualité de ses citoyens, Sainte-Monique dispose d'un grand potentiel. À vocation essentiellement agricole et agroalimentaire, la Municipalité de Sainte Monique est habitée par près de 500 habitants. Située dans la MRC de Nicolet-Yamaska, elle est à 25 minutes de Trois-Rivières, 10 minutes de Nicolet et 35 minutes de Drummondville.

Pour mener à bien son développement, la Municipalité de Sainte-Monique est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ière) qui aura à cœur de secondar le conseil municipal dans la gestion des affaires courantes de la Municipalité.

Relevant directement du conseil municipal, les **principales fonctions** sont (entre autres) :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Municipalité ;
- Assister aux réunions de travail et aux séances du conseil ;
- Préparer les procès-verbaux et les règlements municipaux ;
- Exécuter la tenue de livres, de la comptabilité générale et des paies ;
- Soutenir le conseil dans la préparation des budgets ;
- Préparer les dossiers à présenter au conseil municipal et émettre des recommandations ;
- Collaborer à la planification et à la rédaction des appels d'offres ;
- Assurer le suivi administratif des différents contrats octroyés par la municipalité ;
- Voir à l'exécution des décisions du conseil municipal ;
- Préparer la taxation annuelle ;
- Voir à l'archivage des documents selon les normes établies ;
- Superviser le travail des employés à temps partiel.

Le ou la titulaire du poste doit posséder les **compétences suivantes** :

- Autonomie au niveau du travail avec les logiciels de comptabilité usuels (connaître le logiciel Sygem, un atout) ;
- Autonomie au niveau du travail dans l'environnement Windows (suite Office) ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Excellente gestion du temps et des priorités ;
- Excellente communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance des structures gouvernementales régionales et de l'environnement légal des municipalités.

Scolarité et formation

Niveau d'études: collégiale ou universitaire en administration ou toute autre formation pertinente.
(Une expérience pertinente pourrait compenser le niveau d'études demandé).
Détenteur du titre de gestionnaire municipal agréé (un atout).

Années d'expérience reliées à l'emploi : 5 à 10 ans

Conditions de travail

- Poste à temps plein (35 heures/semaine), permanent (possibilité de faire 4 jours par semaine) ;
- Salaire selon expérience et compétences reconnues ;
- Date d'entrée en fonction: 14 février 2022

Si vous désirez faire partie de l'équipe de la Municipalité de Sainte-Monique, faites parvenir votre curriculum et une lettre d'intention par courriel à l'adresse suivante :

lucile.defays@concordia-cc.ca à l'attention de Mme Lucile Defays
Libellé du sujet : Poste Direction générale Sainte-Monique

Date limite de réception des candidatures: 10 janvier 2022
Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

www.sainte-monique.ca