

OFFRE D'EMPLOI **DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET** **GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT PAR INTÉRIM**

Le masculin est utilisé dans cette offre d'emploi uniquement à titre de terme générique, et ce, afin d'alléger le texte.

La Municipalité de Saint-Chrysostome désire recruter un directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint par intérim.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne recherchée dirige, coordonne et contrôle l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Municipalité, et ce conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales en assurant une saine gestion des ressources financières de la Municipalité. La personne titulaire du poste assure les tâches à la fonction DGA, notamment :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, diriger coordonner et contrôler les activités, les ressources et les dépenses de la Municipalité de Saint-Chrysostome;
- Définir les méthodes et procédés de contrôle interne;
- Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale;
- Établir et maintenir à jour le plan de financement à court, moyen et long terme de la Municipalité;
- Administrer les fonds de la Municipalité selon les dispositions des règlements d'emprunts, résolutions ou autres politiques;
- Superviser le personnel à son service;
- Participer à l'élaboration du budget et assurer un suivi budgétaire rigoureux;
- Préparer l'état des activités de fonctionnement et d'investissements à soumettre au conseil municipal;
- Participer à l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'acquisition de biens;
- Être responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis;
- Participer à l'élaboration et au respect des procédures administratives et opérationnelles;
- Gestion de projets;
- S'assurer de la production de plusieurs rapports financiers tels que :
 - Dépôt annuel du rapport financier
 - Règlement annuel de taxation
 - Bilan des réserves de fonds spéciaux
 - Financement permanent des règlements d'emprunt
- Appuyer la direction dans diverses tâches administratives, financière ou de planification;
- Remplacer le directeur général en son absence.
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par la direction générale.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Formation universitaire en comptabilité ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Toutes autres compétences complémentaires seront considérées comme des atouts;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le milieu municipal;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

CONNAISSANCES

- Posséder une bonne connaissance des lois et des règlements en matière de finances municipales;
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale et des rapports à compléter pour le MAMH;
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office et avec le logiciel comptable Sygem.

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de leadership, d'initiative et d'autonomie;
- Aptitude à la résolution de problèmes et à la prise de décisions;
- Posséder un sens élevé de la planification et d'organisation;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Aptitude dans la rédaction de rapports.

CONDITIONS

- Poste de 32 heures par semaine, réparties sur quatre (4) jours, du lundi au jeudi;
- Rémunération à discuter selon l'expérience, vaste gamme d'avantages sociaux dont : REER collectif, 13 fériés par année, 6 congés mobiles et personnels.

CANDIDATURES

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à l'attention du directeur général par courriel dg@mun-sc.ca avant le **5 mai 2025 à 12h**.

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

