



Saint-Liboire

Offre d'emploi
Direction générale
Greffière-trésorière / Greffier-trésorier

Faites la différence, intégrez notre équipe

Travailler pour un service à la communauté et vous sentir utile pour les citoyens font partie de votre liste de priorité? Voici le profil de la personne recherchée par la Municipalité de Saint-Liboire !

VOUS SEREZ GAGNANT AVEC NOS CONDITIONS

Poste permanent, à temps plein

Horaire du lundi au jeudi

Assurance collective et régime de retraite (après 3 mois de service)

Atmosphère d'entraide et de dévouement pour la communauté

Le salaire est à déterminer selon l'expérience et les compétences

VOTRE RÔLE AU QUOTIDIEN

Sous la responsabilité du conseil municipal, vos principales responsabilités seront de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités des diverses directions de l'organisation. Vous devrez également vous acquitter de devoirs du greffe et de trésorerie, tels que définis et déterminés par la réglementation en vigueur. Plus précisément, vous aurez à :

- Préparer et participer aux réunions du Conseil et coordonner la mise en application des décisions qui en découlent;
- Concevoir et déterminer les stratégies, politiques et procédures administratives générales;
- Participer, lorsque requis, comme membre de divers comités formés, ou proposés par le Conseil;
- Préparer les budgets annuels, en collaboration avec le Conseil et les autres directeurs de service, voir à leur révision et en assurer le suivi;
- Contrôler et informer régulièrement le Conseil de l'évolution de la situation financière de la municipalité;
- Assurer une saine gestion des ressources humaines (embauche, relations de travail, évaluation de la performance des employés, etc.) ainsi que le maintien d'un bon climat de travail;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les comités, les associations, les milieux d'affaires, les autres municipalités, les organismes gouvernementaux et le public en général;
- Négocier avec les organismes appropriés, afin de planifier des projets de développement et d'obtenir, lorsque possible, les subventions nécessaires;
- Veillez à la mise en œuvre et s'impliquer activement dans les projets de la Municipalité;
- Être responsable des tâches comptables (taxation, grand-livre, budget, états financiers, immobilisations, paie, etc.);
- Coordonner la gestion des contrats municipaux;
- Gérer les programmes d'aide financière et redditions de comptes;
- Assurer le suivi de la perception des taxes municipales;
- Assurer le contrôle des archives.



CE QUE VOUS DEVEZ DÉTENIR

- Détenir une formation universitaire en administration, jumelée à une expérience minimale de 5 ans dans un poste de gestion, ou toute autre combinaison formation-expérience pertinente;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et des logiciels de la suite Office;
- Être reconnu pour son leadership, son dynamisme, sa facilité à communiquer et ses habiletés à stimuler le travail d'équipe;
- Se distinguer par son sens de l'organisation, sa capacité d'analyse, de même que par sa capacité à atteindre des objectifs;
- Avoir une expérience pertinente dans le secteur municipal et une connaissance des lois et règlements municipaux (atout);
- Bonne connaissance du système comptable de CIM (atout)

Toutes ces informations vous motivent?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ avant le vendredi 19 avril 2024 à 16 h de la façon suivante :

- Par courriel à : dg@st-liboire.ca
- Par télécopieur : 450-793-4428
- Par courrier : 151, rue Gabriel, suite 102, Saint-Liboire (Québec) J0H 1R0

Personne responsable

Nadine Lavallée, directrice générale et greffière-trésorière

Téléphone : 450-793-2811 poste 2525