



Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et vous possédez de l'expérience en gestion municipale ? Vous êtes visionnaire, organisé et vous possédez de vastes connaissances reliées à l'administration, la comptabilité et la gestion des ressources humaines ? Vous êtes la personne que nous recherchons pour combler la direction générale adjointe au sein de la Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu !

Étant une municipalité d'environ 2300 habitants située en Montérégie, Saint-Roch-de-Richelieu, est une municipalité reconnue pour sa situation géographique avantageuse, sa vie communautaire et les nombreux services disponibles pour la population.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, du conseil municipal et en étroite collaboration avec le maire, la personne titulaire soutient la direction générale principalement pour la trésorerie, le secteur de la taxation et le greffe et, au besoin, pour les autres services tels que les loisirs, l'urbanisme et les travaux publics de la Municipalité. Elle doit donc voir à réaliser les tâches liées à la taxation, à la comptabilité et à collaborer à la gestion administrative des dossiers d'employés selon les directives et les politiques en vigueur au sein de la Municipalité. De plus, elle doit assurer la direction générale en l'absence prolongée du directeur général.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un soutien aux élus dans l'administration de la municipalité et voir à la mise en œuvre de leurs orientations
- Assurer la communication entre le conseil et les employés municipaux
- Participer à la gestion des ressources humaines et matérielles
- Participer à la préparation du budget, son suivi, et à la préparation des rapports comptables
- Superviser les opérations comptables : facturation, taxation, comptes fournisseurs et autres
- Réaliser les tâches liées au greffe (procès-verbaux, règlements, avis)
- Préparer l'ordre du jour des réunions des comités, des assemblées du conseil municipal, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions (envoi des convocations, des documents inhérents aux sujets à l'ordre du jour, faire les suivis des participations, etc.)
- Rédiger des lettres, mémorandums, correspondances, comptes-rendus, registre des délibérations (procès-verbaux) et différents rapports
- Conseiller et appuyer la direction générale
- Répondre aux plaintes et assurer le suivi
- Agir à titre de superviseur immédiat pour la personne responsable des loisirs
- Assister aux réunions du conseil municipal et des différents comités
- Accomplir toutes autres tâches connexes



SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration et/ou toute autre combinaison de formation et d'expériences jugées équivalentes
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans le milieu municipal pour un poste similaire
- Expérience en gestion des ressources humaines
- Avoir une bonne connaissance des notions de comptabilité municipale
- Facilité de communication et excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Être disponible les soirs et les fins de semaine au besoin
- Bonne connaissance de la *Suite Office* et du programme *PG Solutions* (atout)

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de jugement, d'autonomie, de discrétion, de loyauté et de flexibilité
- Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination
- Être orienté vers les solutions et les résultats
- Être à l'aise avec l'élaboration de budgets et démontrer de bonnes connaissances en comptabilité
- Avoir une capacité à comprendre les enjeux stratégiques et anticiper le changement
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse
- Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu offre des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux.

- Rémunération compétitive
- Régime d'assurance collective
- REER
- 4 semaines de vacances annuelles
- Congés mobiles

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci ? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 25 juin 2021**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dotation@fqm.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement* avec les *personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.