



MUNICIPALITÉ DE SAINT-IGNACE-DE-STANBRIDGE

NOUS SOMMES ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE D'UN DIRECTEUR ADJOINT

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

À propos

Tu souhaites te joindre à une équipe énergique et stimulante ? Tu as envie de travailler pour une petite municipalité dynamique ? Tu souhaites mettre ton expertise à contribution au sein d'une équipe accueillante et ouverte d'esprit ? Saint-Ignace-de-Stanbridge a le bon poste pour toi. Dans cette municipalité d'environ 700 habitants, tu sauras te développer avec un conseil municipal sympathique, accueillant et ouvert aux nouvelles idées.

Description

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur adjoint retenu assurera les opérations courantes de gestion de la municipalité. Il sera appelé de temps à autres à orchestrer des projets de toutes sortes de A à Z. Le candidat retenu pourra laisser aller sa créativité et donner sa couleur à la municipalité de Saint-Ignace-de-Stanbridge. Nous recherchons un expert curieux généraliste qui pourra se développer autant au niveau de la communication, de la comptabilité, du développement économique, de la vie communautaire, de l'environnement que de l'urbanisme.

Vous serez responsable de mettre à profit vos compétences et expériences pour assister vos collègues ainsi que les membres du conseil municipal dans l'exécution et la mise en œuvre des tâches et des projets sous votre responsabilité. Vous devrez faire preuve de débrouillardise et d'autonomie.

RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste doit collaborer avec la direction générale et s'occuper des tâches suivantes:

Description de tâches au niveau de la trésorerie

- Facturation incluant la taxation annuelle, des comptes complémentaires et des droits de mutation
- Gestion des payables et des commandes
- Gestion des recevables incluant les dépôts et la conciliation bancaire
- Collaboration aux projets de financement et de développement
- Collaboration dans la préparation des documents dans le processus de la vente pour taxes avec la MRC
- Préparation de la fermeture d'année et préparation des états financiers (incluant : suivi des déclarations TPS et TVQ, suivi avec les remboursements du MAPAQ, etc.)
- Gestion de la paie et des remises

Description de tâches au niveau du greffe, des communications et des évènements

- Service à la clientèle (renseignements, outils)

- Rédaction des règlements, procès-verbaux et des résolutions
- Maintien du registre des règlements municipaux
- Gestions des archives municipales
- Réception et traitement des correspondances ou autres documents et en assurer le traitement.
- Rédaction du journal municipal, incluant la collecte d'informations pour le contenu
- Collaboration à la mise à jour du site internet
- Développement et mise de l'avant des commerçants et des belles initiatives de Saint-Ignace

Description de tâches au niveau de l'urbanisme et de l'environnement

- Participer à la mise en place d'une stratégie environnementale
- Appuyer l'urbaniste dans les suivis de dossier
- Participer à la révision du PIIA
- Participer au traitement des plaintes, en collaboration avec l'urbaniste et selon des directives spécifiques de la Directrice Générale.

***La personne titulaire du poste peut également être appelée à accomplir d'autres tâches que lui confie son supérieur immédiat**

EXIGENCES :

Diplôme d'études universitaire de premier cycle (baccalauréat)* en administration.

Les personnes ayant des diplômes en environnement, urbanisme, droit ou communications, mais ayant des aptitudes pour la gestion seront aussi considérées

**les personnes ne détenant pas ce diplôme, mais cumulant une expérience et une formation jugée pertinente seront considérées ;*

Bonne connaissance des principes comptables et maîtrise des programmes usuels en informatique et de communication (Word, Excel, Outlook, suite Adobe, Canva). La connaissance du système comptable Sygem (Infotech) serait un atout.

De plus, il est important que la personne titulaire du poste de directeur adjoint puisse communiquer aisément, soit avenant et fasse preuve de tact et politesse, elle doit également avoir un excellent français parlé et écrit et pouvoir communiquer oralement en anglais.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est permanent et l'horaire de travail de ce poste est de 35 heures/semaine. Une présence de 28 heures par semaine au bureau est requise, cependant il y a possibilité de télétravail selon entente avec la direction générale.

La rémunération est compétitive et s'établira en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt, à l'attention de Madame Dominique Martel, mairesse, avant le 16 novembre 2023 16h, au info@saint-ignace-de-stanbridge.com

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.