



Saint-Michel

DE-BELLECHASSE

OUVERTURE DE POSTE CADRE - AFFICHAGE INTERNE EXTERNE - TRÉSORIER ADJOINT - GESTIONNAIRE DE PROJETS

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire de ce poste coordonnera et contrôlera les activités financières courantes de la Municipalité selon le *Code municipal* et la *Loi sur la fiscalité municipale*. Elle sera responsable, de l'administration financière de la Municipalité et des organismes apparentés. Elle établira les plans de financement, la planification de la dette à long terme ainsi que les études de coûts et de rentabilité. En collaboration avec les différents responsables de service, elle appliquera des méthodes et des procédés de contrôle interne et conseillera ces derniers ainsi que la direction générale dans tout ce qui touche le volet financier et les projets. En support à la direction générale, la personne titulaire veillera à l'encadrement des divers projets dans leur planification et dans leurs suivis.

Plus particulièrement, la personne titulaire du poste doit :

- Participer à la reddition de compte pour les projets réalisés ;
- Remplacer la direction générale au besoin ;
- Aider à préparer le budget, le rapport financier annuel, le dossier de l'audit, la planification des besoins financiers et l'enregistrement des transactions financières selon les normes comptables du secteur public;
- Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités de la municipalité;
- Assister la direction générale et secrétaire-trésorier en apportant un soutien administratif;
- Définir et appliquer les méthodes et procédés de contrôles internes et conseille la direction générale relativement aux affaires financières;
- Participer au développement de la vision à long terme et aux stratégies au niveau du plan financier et de la gestion des liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et de veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal;
- Superviser les analyses financières;
- Préparer tous les rapports, les études et les analyses relativement à différents dossiers financiers;
- Appuyer la direction générale dans la gestion des projets d'immobilisations;
- Participer à l'évolution des outils de gestion et des méthodes de travail;

- Rédiger différents documents administratifs de la municipalité, tels que les procès-verbaux, règlements, contrats, devis d'appels d'offres, etc.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Baccalauréat dans une discipline appropriée ;
- Expérience pertinente minimale de 3 ans dans une fonction en administration ;
- Très bon sens de l'organisation, planification et de la gestion des priorités ;
- Autonomie, intégrité et sens des responsabilités ;
- Bonne capacité d'adaptation et de flexibilité ;
- Leadership mobilisateur, dynamisme et esprit d'initiative ;
- Facilité de communication écrite et orale ;
- Facilité avec les logiciels informatiques de comptabilité et la suite Office ;
- Être assidu et minutieux au travail
- Faire preuve d'une facilité à entrer en contact avec les autres, d'une capacité à travailler en équipe et d'une autonomie remarquable au travail.

Atout

- Expérience dans le domaine municipal ;
- Expérience en gestion de projet ;

Conditions salariales :

- Date d'entrée en fonction : novembre 2020
- Salaire : Selon qualifications et expérience pertinente
- Assurances collectives et régime de retraite
- Statut : Poste cadre permanent
- Lieu de travail : 129, route 132 Est, Saint-Michel-de-Bellechasse G0R 3S0

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation avant le **23 octobre 2020**, par courriel à l'attention de Caroline Nadeau, directrice générale au dq@stmicheldebellechasse.ca