

ORGANISME

Municipalité de Sainte-Claire

TYPE DE POSTE

Cadre - Permanent, temps plein.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La municipalité de Sainte-Claire, dans la MRC de Bellechasse, a une population de 3 641 habitants et se situe à 25 minutes de Lévis. Elle se distingue par son caractère industriel et connaît une croissance continue.



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la Direction générale, le greffier-trésorier(ère) adjoint(e) accompagne le greffier-trésorier à la gestion efficace des ressources financières et du greffe de la municipalité, conformément aux lois, règlements et politiques applicables.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Volet trésorerie :

- Collaborer avec la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisation;
- Contribuer à la rédaction des redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale;
- Contribuer avec la direction générale et l'adjointe administrative à la préparation des états financiers de la Municipalité;
- Contribuer à la rédaction des demandes de subventions auprès des divers ministères ainsi qu'au financement des règlements d'emprunt et autres financements;
- Effectuer l'audit des subventions gouvernementales en collaboration avec l'adjointe administrative;
- Effectuer le suivi du système SEAO;
- Superviser le personnel sous son autorité;
- Remplacer la direction générale lors de son absence en tant que trésorier;
- Et toutes autres tâches confiées par la direction générale.

Volet greffe :

- Collaborer avec la direction générale dans la préparation des séances du Conseil municipal (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux) et en effectuer le suivi (envoi de correspondances et de résolutions aux personnes et organismes concernés);
- Collaborer à la Rédaction des avis publics et en assurer la publication;
- Examiner et traiter les plaintes, réclamations de la municipalité;
- Effectuer le suivi du respect de la procédure d'adoption des règlements municipaux et des règlements d'urbanisme, et de la mise à jour des règlements.
- Assurer le suivi des demandes d'accès à l'information (préparation de correspondance et de la documentation requise);

- À titre de secrétaire d'élection, assister le directeur général dans le processus électoral;
- Rédiger les documents d'appels d'offres en collaboration avec le ou la coordonnateur (trice) des travaux publics relatifs aux services professionnels et matériels selon les lois en vigueur touchant la gestion contractuelle;
- Remplacer la direction générale lors de son absence en tant que greffier;
- Et toutes autres tâches confiées par la direction générale.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat dans un domaine approprié (ex : finance, comptabilité) ou avoir une expérience jugée équivalente dans le domaine municipal sera considérée;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en gestion municipale ou autre expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la langue française, écrite et parlée;
- Connaissance approfondie des aspects financiers et du cadre légal et règlementaire des municipalités, un atout;
- Connaissance du logiciel CIM, un atout;
- Autonomie, attitude positive;
- Rigueur et souci constant du détail et de la qualité;

Conditions de travail :

- Salaire à partir de 90 000\$ par année;
- Horaire de travail sur une base de 35 heures avec possibilité de télétravail en hybride;
- Régime de retraite à prestations déterminées du régime de retraite des employés municipaux du Québec (RREMQ);
- Assurances collectives complètes (dentaire, soins de vue, etc..) payées à 55 % par l'employeur;
- Treize (13) jours fériés, quatre (4) mobiles, dix (10) jours de congés de maladie après 1 an.

POSTULEZ!

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au **plus tard le 26 juillet 2024 à 16 h.**

Par courriel à : direction@ste-claire.ca

L'usage du masculin seulement a pour seul objectif d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

