



OFFRE D'EMPLOI

La municipalité du Canton de Potton désire recruter un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e), DGA au sein de son équipe. Tu désires te joindre à une équipe dynamique dans un environnement stimulant et dans une municipalité en pleine croissance? Ce poste est pour toi.

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général, la personne recherchée dirige, coordonne et contrôle l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Municipalité, et ce conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales en assurant une saine gestion des ressources financières de la Municipalité. La personne titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction DGA, notamment :

Principales responsabilités

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités, les ressources et les dépenses de la Municipalité du canton de Potton;
- Définir les méthodes et procédés de contrôle interne;
- Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale;
- Établir et maintenir à jour le plan de financement à court, moyen et long terme de la Municipalité;
- Administrer les fonds de la Municipalité selon les dispositions des règlements d'emprunts, résolutions ou autres politiques;
- Superviser le personnel de son service;
- Participer à l'élaboration du budget et assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs des départements;
- Préparer l'état des activités de fonctionnement et d'investissements à soumettre au conseil municipal;
- Participer à l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'acquisition de biens;
- Être responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis;
- Participer à l'élaboration et au respect des procédures administratives et opérationnelles;
- Gestion de projets;
- S'assurer de la production de plusieurs rapports financiers tel que :
 - Dépôt annuel du rapport financier
 - Bilan des réserves de fonds spéciaux
 - Règlement annuel de taxation
 - Financement permanent des règlements d'emprunt
- Appuyer la direction dans diverses tâches administratives, financières ou de planification;
- Effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par la direction générale.

Formation / Expérience

- Formation universitaire en comptabilité ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinente :
- Toutes autres compétences complémentaires seront considérées comme des atouts
- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le milieu municipal;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

Connaissances

- Posséder une bonne connaissance des lois et des règlements en matière de finances municipales;
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale et des rapports à compléter pour le MAMH;
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office et avec le logiciel comptable PG MegaGest.

Compétence / Expertise

- Faire preuve de leadership, d'initiative et d'autonomie;
- Aptitude à la résolution de problèmes et à la prise de décisions;
- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Aptitude dans la rédaction de rapports.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein 40 heures par semaine;
- Probation de six (6) mois;
- Rémunération à discuter selon l'expérience, vaste gamme d'avantages sociaux dont : contribution au REER de 6% par l'employeur, programme d'assurances collectives payé à 70% par l'employeur, 7 congés mobiles par année, politique de télétravail et horaires flexibles.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à l'attention de la greffière, par courriel à greffe@potton.ca **avant le 5 mai 2025 à 12 h.**

Seuls les candidats retenus seront contactés