



Municipalité de  
Saint-Roch-de-Richelieu

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DE-RICHELIEU

Offre d'emploi : Directeur général adjoint, trésorier et greffier-adjoint / Directrice générale adjointe, trésorière et greffière-adjointe/ avec profil: finance & administration\*

---

La municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu, située en Montérégie, fait partie du territoire de la MRC de Pierre-De Saurel. Elle dessert près de 3,000 citoyens.

\* \* \*

La Municipalité est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et motivée afin de compléter son duo à la direction générale. Sous l'autorité du directeur général, **le directeur général adjoint, trésorier et greffier-adjoint** occupe un poste stratégique de premier plan. Il seconde le directeur général dans l'administration, la gestion et le bon fonctionnement de la municipalité, conformément au *Code municipal du Québec* et aux lois et règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adoptés par le conseil municipal. Ce poste offre l'opportunité de contribuer activement au développement de la municipalité et à la bonification des services aux citoyens.

### ***PRINCIPALES RESPONSABILITÉS***

- ❖ Préparer, contrôler et gérer le budget municipal en collaboration avec le directeur général et les responsables de services;
- ❖ Assurer la gestion financière de la municipalité, notamment, planifier le financement des projets, gérer les règlements d'emprunts et effectuer les écritures comptables;
- ❖ Coordonner et participer aux activités liées à l'audit annuel des finances de la Municipalité;
- ❖ Assurer la gestion des différentes taxes et redevances municipales;
- ❖ Produire différents rapports financiers et analyses budgétaires;
- ❖ Superviser, encadrer et assister: la technicienne comptable et l'agente de service aux citoyens dans leurs tâches quotidiennes et pallier certaines tâches en leur absence;
- ❖ À titre de greffier-adjoint, assister aux *séances publiques du conseil municipal* et appuyer le directeur général dans l'organisation, la préparation et le suivi de celles-ci;

- ❖ À titre de directeur général adjoint, assister aux *séances de travail* mensuelles avec les élus (caucus); et appuyer le directeur général dans l'organisation, la préparation et le suivi de celles-ci;
- ❖ Agir à titre de secrétaire d'élection dans le cadre des élections municipales ou de la tenue de référendums;
- ❖ Agir à titre d'adjoint au coordonnateur des mesures d'urgence;
- ❖ Siéger sur certains comités municipaux ou comités de travail, à la demande du conseil municipal et/ou du directeur général;
- ❖ Assurer la gestion documentaire et l'archivage des dossiers municipaux;
- ❖ Faire des recommandations au directeur général et ultérieurement au conseil municipal, des changements qui s'imposent;
- ❖ Remplacer le directeur général, en son absence;
- ❖ Accomplir tout autre mandat spécifique déterminé par le directeur général.
- ❖ Agir avec professionnalisme et équité en toutes circonstances;

### ***EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES***

- ❖ Diplôme universitaire ou collégial parmi les domaines suivants: Finance, comptabilité, administration et gestion OU posséder une combinaison d'expériences jugée pertinente;
- ❖ Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ou à titre de gestionnaire;
- ❖ Connaissance et expériences du milieu municipal;
- ❖ Connaissance des logiciels en vigueur dans le monde municipal;
- ❖ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ❖ Excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- ❖ Posséder un sens accru de la gestion financière, de la planification et de l'organisation;
- ❖ Avoir de très bonnes aptitudes relationnelles;
- ❖ Faire preuve dans l'exercice de ses fonctions de tact, de diplomatie, de discrétion et d'un sens politique orienté sur les consensus;
- ❖ Imputabilité, intégrité et rigueur intellectuelle vont de pair avec le poste convoité.

### ***CONDITIONS DE TRAVAIL***

- ❖ Poste à temps plein, 35 heures semaine;
- ❖ Dois être disponible les mardis soir (horaire du mardi: 8h00 à 20h00);
- ❖ Date d'entrée en fonction: à partir du 13 avril ou selon entente;
- ❖ Vacances annuelles, jours fériés et heures de maladie;
- ❖ Régime enregistré d'épargne-retraite (REER);
- ❖ Assurances collectives;
- ❖ Formation continue;
- ❖ Adhésion à un organisme municipal (ADMQ ou COMAQ);

❖ La rémunération sera établie en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention du directeur général au plus tard le 29 mars à midi.

M. Francis Dubreuil, Directeur général  
1111 rue du Parc, Saint-Roch-de-Richelieu, Québec, JoL 2Mo  
dg@saintrochderichelieu.com

Nous remercions d'avance les personnes qui présenteront leur candidature. Notez toutefois que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

*\* À noter que le masculin est utilisé à seule fin d'alléger le texte.*