



DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER- TRÉSORIER ADJOINT / DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE ADMINISTRATIF

DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION

Située au carrefour des routes 155 et 169 et près de notre majestueux Lac-Saint-Jean, notre municipalité possède plusieurs richesses. La plus précieuse est sa population qui crée le dynamisme de notre communauté. Nous le voyons par les nombreuses activités des organismes et lors du Festival du Cowboy de Chambord.

Nous avons aussi la chance d'avoir la présence de commerces et d'industries névralgiques, des attractions touristiques de premier choix, plusieurs campings, un club de golf, une agriculture diversifiée, la présence de la Véloroute des Bleuets et une villégiature, qui amènent la population à doubler durant la saison estivale.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Dès que possible

MODALITÉS D'APPLICATION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature **avant 12 h le 15 septembre 2023** à l'adresse suivante :

Madame Julie Caron
Directrice générale
Municipalité de
Chambord 1526, rue
Principale
Chambord (Québec) G0W 1G0

ou

par courriel :

info@chambord.ca

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale, la personne au poste de DGA mène à bien l'ensemble des tâches reliées à l'administration municipale selon la Loi, ainsi que selon les règlements, politiques et directives en vigueur. Plus précisément, les tâches sont les suivantes :

- Effectuer la tenue des registres comptables complets, la préparation des états financiers mensuels, la conciliation, des rapports de suivi de cout de divers projets, de la gestion comptable informatisée, de la taxation et du traitement des rapports de TPS/TVQ ;
- Effectuer le budget annuel de la Municipalité et en assurer le suivi et le contrôle ;
- Préparer le dossier de vérification annuelle, collaborer avec le vérificateur externe ;
- Assurer le traitement des dossiers de mutation ;
- Effectuer la facturation des services municipaux et les réclamations (subventions) ;
- Remplir des rapports divers (Véloroute) ;
- Effectuer le suivi du dossier des assurances collectives ;
- Assurer la vérification finale des paies ;
- Rédiger des règlements et des politiques municipales ;
- Préparer de la documentation pertinente selon les exigences du MAMAH (prévisions budgétaire, indicateurs de gestions) ;
- Participer à la gestion des plaintes (rédaction et suivi auprès du citoyens) ;
- Soutenir la direction générale ;
- La préparation des séances et des pléniers ;
- La rédaction et impression des procès-verbaux ;
- Le suivi de la correspondance et de l'affichage des avis publics ;
- La rédaction des règlements ;
- Imprimer des règlements municipaux et corriger le livre des minutes ;
- Préparer le budget et tenir à jour la comptabilité de la Corporation de développement de Chambord ;
- Supervision du travail de l'adjointe administrative ;
- Effectuer les retours d'appel, suivi des communications, courriels, etc.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un Baccalauréat en science comptable ou l'équivalent ;
- Avoir un minimum **de 3 ans** d'expérience dans un poste similaire ;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal (un atout) ;
- Une excellente connaissance de la suite Office ;
- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout) ;
- Très bonne communication verbale et écrite en français ;
- Autonomie, discrétion, polyvalence, dynamisme et entregent ;
- Bonne capacité d'apprentissage.

NOUS VOUS OFFRONS

- Poste de 32 heures/semaine ;
- Salaire selon la politique des cadres ;
- Horaire du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h et le vendredi de 8 h à 12 h.