



Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère)

En étroite collaboration avec les élus municipaux, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement de la municipalité. Elle assure la gestion optimale des ressources humaines, informationnelles, matérielles et financières de celle-ci. Elle conseille les autorités municipales quant aux orientations et aux objectifs à prioriser. Elle assure ses fonctions conformément au *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1), aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution, politique ou règlement dûment adoptés par le conseil municipal.

Description de l'offre d'emploi

- Planifier, préparer, assister et livrer les dossiers des séances du conseil municipal;
- Conseiller les autorités municipales sur les orientations à prendre en matière d'administration, de priorités, d'objectifs et d'orientations stratégiques;
- Gérer et coordonner plusieurs projets municipaux;
- Mettre de l'avant des projets susceptibles d'améliorer les services à la population;
- Accueillir les demandes de citoyens et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des communications entre le conseil, les citoyens, les paliers gouvernementaux et les autres intervenants;
- Assurer la gestion des actifs municipaux;
- Rédiger tous les documents de la municipalité (règlements, procès-verbaux, avis publics, appels d'offres, correspondance, demandes de subvention, etc.);
- Agir à titre de supérieur immédiat pour les employés de la municipalité;
- Responsable de la gestion du personnel;
- Percevoir les comptes de taxes annuelles;
- Superviser mensuellement les livres comptables (comptes à recevoir, comptes fournisseurs, paies, dépôts, conciliations bancaires)
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le conseil ;
- Préparer les dossiers de vérification comptable;
- Réaliser toutes autres tâches connexes confiées par le conseil municipal.

Qualités et compétences

- Communication interpersonnelle
- Leadership mobilisateur
- Capacité à gérer le changement
- Capacité à créer des alliances et à collaborer
- Fait preuve d'un bon sens décisionnel

Exigences

- Détenir un diplôme d'étude collégiale (DEC) ou universitaires de 1^{er} cycle, idéalement en administration, ou tout autre discipline appropriée pour le poste;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience en gestion administrative;
- Posséder des connaissances en comptabilité.
- Avoir une expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Connaitre le système comptable municipal PG Solutions (un atout);
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail

- Permanent, temps plein, 32 heures/semaine, horaire à déterminer;
- Rémunération selon l'expérience et les compétences;
- Formation continue;
- Support administratif pour la transition.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci. Veuillez nous transmettre au plus tard le 17 avril 2025, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : **direction@st-paul-de-la-croix.qc.ca**

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

Municipalité de Saint-Paul-de-la-Croix
1A, rue du Parc Saint-Paul-de-la-Croix (Québec) G0L 3Z0
Téléphone : 418 898-2031 Télécopieur : 418 898-2322
Courriel : direction@st-paul-de-la-croix.qc.ca