



OPPORTUNITÉ D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT / GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT

Organisme : Ville de Saint-Ours
Catégorie : Administration/finances
Type de poste : Permanent, Temps plein

LA VILLE DE SAINT-OURS, située dans la région administrative de la Montérégie, fait partie de la MRC de Pierre-De Saurel. Elle couvre un territoire de 58,5 km² avec une population de 1 765 habitants. Elle sollicite des candidatures pour combler le poste de directeur général adjoint / greffier-trésorier adjoint.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice générale, le directeur général adjoint / greffier-trésorier adjoint doit planifier, organiser, diriger et contrôler les activités financières et comptables de la Ville. De plus, il devra assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité, assister le directeur général dans la préparation des budgets annuels, assurer le suivi des dépenses et préparer les rapports, procéder à des analyses financières et d'opportunités, évaluer les résultats financiers selon les prévisions budgétaires et ce en conformité avec les lois municipales.

- effectue les différentes facturations applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière et toutes autres facturations diverses;
- exécute les écritures comptables, émission des chèques, état des revenus et dépenses;
- prépare les rapports mensuels et trimestriels destinés au Conseil;
- produit les demandes de remboursement de taxes et de subventions;
- compile les données en vue de la préparation des prévisions budgétaires;
- prépare les documents pour la vérification des livres et collabore avec les vérificateurs lors de l'audit annuel;
- produit la paie des employés et membres du Conseil ainsi que les rapports gouvernementaux;
- assure le suivi des différents régimes : assurance collective et régime de retraite collectif;
- assure le traitement de la taxation (annuelle, complémentaire et supplémentaire);
- vérifie le rôle régulièrement et en fait la mise à jour selon les procédures établies;
- prépare les demandes de soumissions ou d'appels d'offres publiques;
- tient à jour la liste des immobilisations et des équipements;
- s'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction;
- fourni un support administratif à la directrice générale;
- collabore avec la directrice générale/greffière-trésorière à l'élaboration des séances du Conseil et au suivi des décisions

EXIGENCES

- Possède un DEC ou diplôme universitaire dans un domaine relié et ce, avec cinq années d'expérience pertinentes ou trois années dans un poste similaire en milieu municipal;
- très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- connaissance du logiciel CIM (un atout);
- très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect, transparence et excellence des services à la population;
- sens de la planification, de l'organisation et du travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Il s'agit d'un poste comportant une prestation de travail à temps complet à raison de 35 heures par semaine. La Ville offre une rémunération et des avantages sociaux compétitifs.

Toute personne intéressée doit faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae au plus tard le 5 décembre 2022 à l'attention de :

Madame Pascale Dalcourt, directrice générale
2531, Immaculée-Conception
Saint-Ours (Québec) J0G 1P0
courriel : dg@saintours.qc.ca

*****Seuls les candidats retenus seront contactés*****

NOTE : Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.