



La municipalité de Chénéville, le centre de services du nord de la MRC de Papineau, est en plein développement : beaucoup de nouveaux résidents et plusieurs projets en cours de réalisation. Afin de maintenir la qualité de services offerts à ses citoyens, la municipalité est à la recherche d'une personne compétente pour combler le poste suivant, dès maintenant:

Directeur (trice) général (e) adjoint (e) et greffière-trésorier (ère) adjoint (e)

Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint supporte et assiste la directrice générale et greffière-trésorière dans ses fonctions, soit dans le fonctionnement général de l'ensemble de l'administration générale et de la gestion de la Municipalité. Il assiste la directrice générale dans les communications municipales et les mesures d'urgence et il assure également le remplacement durant les absences prolongées et les congés de la directrice générale.

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière et en étroite collaboration avec celle-ci, le titulaire du poste assume notamment les responsabilités suivantes:

- Responsable du cycle comptable complet – taxation municipale, livres de comptes, écritures comptables, état semestriel des résultats, rapport annuel, rapports financiers – de l'analyser et de l'expliquer au conseil municipal;
- Responsable du suivi des immobilisations et du calcul de l'amortissement;
- Effectuer le suivi des règlements d'emprunt et subventions reliées;
- Participer à la réalisation du budget, préparer le cahier des prévisions budgétaires et en assurer le suivi;
- Effectuer des analyses sur les impacts fiscaux sur la taxation;
- Collaborer à l'audit comptable annuel;
- Exécuter toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

Exigences requises :

- Détenir un diplôme dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration ou en comptabilité. Tout autre domaine jugé pertinent sera considéré;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Bonnes connaissances en informatique: maîtrise de la suite Microsoft Office, maîtrise du logiciel comptable municipal (PG Solutions) un atout;
- Excellentes connaissances en comptabilité et grande capacité à analyser;
- Habilités démontrées en communication, en particulier la maîtrise du français écrit;
- Expérience dans la gestion des médias sociaux et autres médias de communication;
- Expérience dans le domaine municipal serait souhaitable;
- Aimer relever des défis et jouer un rôle proactif dans le développement de la Municipalité.

Conditions de travail :

- Rémunération selon l'expérience et la compétence, ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension, congés personnels...);
- Poste permanent, temps plein, 35h/semaine;
- Possibilité de formation pour avancement.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de présentation à Mme Krystelle Dagenais, directrice générale, au plus tard le 19 juillet 2024.

Par la poste ou en personne : 63, rue de l'Hôtel-de-Ville, Chénéville (Québec) J0V 1E0

Par courriel : dg@ville-cheneville.com

Par télécopieur : 819 428-4838

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées pour une entrevue.

Dans ce document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.