OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

(Poste régulier à temps complet)

La Municipalité de Beaulac-Garthby est située dans la MRC des Appalaches et compte une population de 1 026 habitants. Beaulac-Garthby, avec le lac Aylmer, vous attend et a beaucoup à vous offrir! La qualité de vie de ses citoyens et la quiétude qui y règnent font de cette petite enclave un lieu enchanteur que vous ne pourrez qu'adopter.

Responsabilités

- Appuyer le directeur général et greffier-trésorier dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'administration de la municipalité et le soutenir dans la gestion des dossiers.
- Assumer les responsabilités du directeur général et greffier-trésorier lors d'absences de ce dernier.
- Agir à titre de chargé de projet pour différents projets de la municipalité et en assurer le suivi.
- Rechercher différents programmes de subventions auxquels la municipalité pourrait être admissible.
- Préparer et gérer les demandes de subventions relatives aux projets et faire les redditions de comptes.
- Préparer les ordres du jour et les projets de procès-verbaux des réunions du conseil.
- Assurer la gestion, la conservation et l'accès aux documents et archives de la municipalité.
- Établir et coordonner les politiques et procédures administratives, dont les processus relatifs à la reddition de comptes, à la gestion, à la comptabilité et à l'approvisionnement.
- Réaliser et remettre un rapport trimestriel du suivi de tous les budgets y compris les subventions obtenues par la municipalité.
- Participe à la préparation du budget et des états financiers.
- En collaboration avec la direction générale, assurer la gestion optimale des employés municipaux.

Profil recherché

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration, en gestion de projet, en comptabilité, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir une expérience pertinente en gestion ou dans un mandat de chargé de projet.
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Fortes habiletés en gestion des ressources humaines.
- Bon sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Autonomie et sens des priorités.
- Capacité à assurer avec diligence le suivi de nombreux dossiers.
- Capacité à développer et à entretenir des relations harmonieuses avec les élus, les collègues, les citoyens et les différents partenaires de la municipalité.
- Faire preuve de confidentialité et de transparence.
- Capacité d'autonomie, de créativité et d'innovation.

Conditions de travail

- Poste cadre régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont régime de retraite.
- Opportunité d'avancement au poste de direction générale.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **28 mars 2024** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca

MARC-ANDRÉ PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.