

18/09/2018

ADJOINT À LA DIRECTION GÉNÉRALE, VOLET DÉVELOPPEMENT, LOISIRS ET TRÉSORERIE

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CHRISTINE-D'AUVERGNE

, QC

Temps plein, Temporaire

Jour, Soir, Fin de semaine

DESCRIPTION

Salaire offert : Salaire offert

Types de poste : Temps plein, Temporaire

Horaires : Jour, Soir, Fin de semaine

Nombre d'heures par semaine : 35

Sous l'autorité de la directrice générale par intérim, l'adjoint à la direction générale épaula la directrice sur le plan de l'administration et du fonctionnement afin de faciliter et de faire progresser les activités, les programmes et les objectifs dans le cadre de divers dossiers. Les rôles principaux sont :

RESPONSABILITÉS

Volet trésorerie :

- Procéder à la facturation, à la gestion des comptes clients et au recouvrement;
- Produire les paies hebdomadairement;
- Produire les comptes de taxes annuellement;
- Faire la conciliation bancaire mensuelle;
- Préparer les analyses financières et les documents pertinents pour l'audit de fin d'année;
- Préparer les différents rapports gouvernementaux (TPS/TVQ) et autres;
- Préparer les droits de mutation;
- Assister dans différentes tâches administratives;
- Toutes autres tâches demandées par sa supérieure.

Volet développement et loisirs :

- Prendre en charge la programmation des loisirs;
- Coordonner et accompagner les projets de développement;
- Assister et conseiller les élus et comités techniques;
- Animer la relation à la population;
- Recenser les besoins et les attentes des acteurs locaux;
- Identifier et mobiliser des partenaires stratégiques;
- Proposer des modalités de mise en œuvre des projets locaux;
- Mise en œuvre et suivi du plan d'action (planification stratégique)

- Chargé des gestions administratives et financières des projets (demande de subventions)

EXIGENCES

- DEP ou DEC en Comptabilité ou Adjoint administratif;
- Détenir une expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire;
- Bon sens de l'organisation et des priorités;
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Maîtrise des outils informatiques relatifs à la fonction (connaissance du logiciel PG constitue un atout);
- Excellente maîtrise des principes comptables;
- Avoir une bonne connaissance du monde municipal constitue un atout majeur;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Polyvalence, efficacité, rigueur, dynamisme et rapidité d'exécution;
- Bonnes habiletés de communication;
- Bonne résistance;
- Gestion des priorités;
- Autonomie / Discrétion/ Débrouillardise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temps plein (35 heures / semaine) pour un remplacement d'environ 8 mois avec possibilité de prolongation du contrat.

La personne devra être disponible occasionnellement le soir et la fin de semaine.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, par courriel, ou à l'adresse suivante :

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CHRISTINE-D'AUVERGNE

Direction générale / 80, rue Principale

Sainte-Christine-d'Auvergne (Québec) G0A 1A0

direction.ste-christine@globetrotter.net

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

NOTE : Cette offre s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

16 octobre 2018

NOM DE L'ENTREPRISE :

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CHRISTINE-D'AUVERGNE

ADRESSE PRINCIPALE :

80, rue Principale
Sainte-Christine (QC)
G0A 1A0

Téléphone :

Courriel: direction.ste-christine@globetrotter.net