

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Titre du poste	Directeur général adjoint
Catégorie	Cadre
Supérieur immédiat	Directrice générale

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

De concert avec la directrice générale, la personne au poste de DGA mène à bien l'ensemble des tâches reliées à l'administration municipale selon la loi, ainsi que les règlements, politiques et directives en vigueur. Les principales tâches sont ci-dessous.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des opérations comptables et de trésorerie telle que la taxation et les conciliation bancaire;
- Effectuer certaines tâches reliées au greffe;
- Effectuer l'ouverture des dossiers, le classement et la gestion documentaire numérique;
- Enregistre et classe les chèques postdatés selon les échéances de la taxation annuelle et les transfère à la comptabilité pour encaissements ;
- Traiter les requêtes des citoyens et des visiteurs;
- Agir comme secrétaire d'élection lors de référendums et d'élections municipales;
- Coordonner et animer des groupes de travail et des comités;
- Assurer la directrice générale dans les communications municipales et les mesures d'urgence;
- Tout autre tâche connexe.

Note : La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences occupationnelles liées au poste.

QUALITÉS REQUISES

- Avoir le souci du détail – traitement exact des données et aptitude à repérer les irrégularités;
- Avoir une excellente capacité à appliquer des procédures et règlements;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Être orienté vers le service aux citoyens et les résultats;
- Grande rigueur et respect des échéanciers;
- Posséder un bon jugement et habiletés à rapidement établir les priorités;
- Excellentes aptitudes pour la communication;
- Aimer les défis et jouer un rôle proactif dans le développement de la Municipalité;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit ou en comptabilité. Tout autre domaine jugé pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans un domaine pertinent à la fonction;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais;
- Maîtrise de Microsoft Office;
- Maîtrise de la suite logiciel CIM – Atout.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Natacha Jodoin d'ici le 30 mars 2023 à l'adresse dg@ste-clotilde.ca. Tous les candidats recevront un accusé de réception.