

---

**DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT**

<b>Titre du poste</b>	<b>Directeur général adjoint (DGA)</b>
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre</b>
<b>Supérieur immédiat</b>	<b>Directrice générale</b>

**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. Elle assume les responsabilités de la directrice générale en son absence. Les principales tâches sont ci-dessous.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Effectuer les opérations comptables et de trésorerie telles que la taxation, la perception des revenus, le suivi des règlements d'emprunt, la gestion de la paie, la supervision des paiements des fournisseurs, les réclamations de taxes et la conciliation bancaire;
- Préparer les prévisions budgétaires, le programme triennal des immobilisations et les états financiers annuels ainsi que les documents nécessaires aux audits dans le respect des lois et règlements en vigueur;
- Préparer l'analyse des dépenses des différents services pour le conseil municipal, de façon trimestrielle et pour les responsables du budget, de façon mensuelle;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité;
- Contrôler les dépenses des différents services, des subventions accordées et développer les outils nécessaires pour en faire le suivi;
- Effectuer certaines tâches reliées au greffe, dont la rédaction des règlements d'emprunt et de taxation, ainsi que les résolutions reliées aux activités financières;
- Effectuer l'ouverture des dossiers, le classement et la gestion documentaire numérique;
- 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;
- Agir à titre de personne ressource et émettre des recommandations dans les projets en cours;
- Assister la directrice générale dans les communications municipales et les mesures d'urgence;
- Assister aux séances préparatoires des séances du conseil et en faire les comptes-rendus;
- Remplacer la directrice générale au besoin aux séances du conseil;
- Toute 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;
- Tenir rigoureusement la documentation dans les dossiers en cours;
- Être à l'aise dans un environnement sans papier;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Être orienté vers le service aux citoyens et les résultats;
- 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 baccalauréat dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration, en droit ou en comptabilité ou tout autre domaine jugé pertinent;

- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience en administration municipale ou dans un domaine pertinent à la fonction;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec est un atout;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de Microsoft Office;
- Maîtrise de la suite logiciel CIM – Atout.

#### CONDITIONS SALARIALES

---

- Entrée en fonction : début septembre 2023;
- 36 heures par semaine (du lundi au jeudi), mode hybride télétravail possible occasionnellement;
- Salaire et avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la structure salariale en vigueur et l'expérience du candidat;
- Assurance collective;
- REER collectif.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de **Natacha Jodoin, directrice générale, d'ici le 14 août 2023 à l'adresse [dg@ste-clotilde.ca](mailto:dg@ste-clotilde.ca)**. Tous les candidats recevront un accusé de réception.