Municipalité de Rivière-Saint-Jean

AFFICHAGE POSTE DIRECTEUR-TRICE GÉNÉRAL(E) – GREFFIER-ÈRE TRÉSORIER-ÈRE

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Planifie, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles de la municipalité.
- Gestion du personnel
- Dirige la préparation et l'administration du budget municipal.
- Développe et implante au besoin les politiques et procédures de gestion municipale
- Recrute, sélectionne et embauche le personnel.
- Élabore les projets de règlements et résolutions à présenter au Conseil.
- Assiste aux réunions du conseil, dresse les procès-verbaux, prépare les réunions et assure les suivis nécessaires aux caucus ainsi qu'aux assemblées de consultation.
- Donne les avis prescrits par la Loi.
- Dresse le rôle de perception.
- Perçoit toutes les sommes d'argent payables à la municipalité.
- Vérifie la disponibilité des fonds pour les dépenses et engagements.
- Effectue les paiements des fournisseurs.
- Effectue les paies des employés et du conseil.
- Tiens les comptes de la municipalité.
- Dresse le rapport financier annuel.
- Examine les plaintes.
- Contrôle les achats de matériaux, fournitures et équipements pour lesquels des sommes ont été prévues au budget et qui ont été autorisés par le Conseil.
- Coordonner la gestion des contrats municipaux
- Agir à titre de président d'élection lors d'élections municipales.
- Agir à titre de responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1).
- Coordonne et supervise le plan municipal de la sécurité civile de la Municipalité.

QUALIFICATION REQUISE

- Diplôme universitaire de 1 er cycle et/ou diplôme collégial en administration publique ou pertinente à l'emploi.
- Expérience pertinente de trois (3) ans dans un poste-cadre, en milieu municipal, serait un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française, orale et écrite.
- Maîtrise de l'informatique, très bonne connaissance de la suite Office.
- Maîtrise de PG Solution, pour la comptabilité et la fiscalité municipale.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Avoir un sens politique développé.

434, rue St-Jean Rivière-Saint-Jean Qué. G0G 2N0 Tél.: (418) 949-2464 Téléc.: (418) 949-2489
magpiest-jean@globetrotter.net

- Posséder des habiletés de gestion, si possible liées aux opérations municipales.
- Bon sens des priorités, de la planification et de l'organisation.
- 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 discrétion, de jugement et de transparence.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (40 heures/semaine)
- Rémunération concurrentielle, selon l'expérience et les dispositions en vigueur
- Une période transitoire de 6 mois.
- Congés maladie, vacances et congés fériés
- Horaires du lundi au vendredi
- Être disponible certains soirs pour rencontre et réunion
- Offre d'emploi en présentiel, le télétravail n'est pas accepter.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes qui désirent poser leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à maire@rivieresaintjean.org ou par la poste au 434, rue Saint-Jean, Rivière-Saint-Jean, QC, G0G 2N0, à l'attention du maire M. Georges Bachand, au plus tard le 13 mai 2026.

Entrés en poste, mai 2026