



Municipalité de Sainte-Sabine

185, rue Principale
Sainte-Sabine (Québec)
J0J 2B0

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) adjoint(e) et greffier(ère)- trésorier(ère) adjoint(e)

Poste permanent / temps plein : 32 heures par semaine (4 jours)

Description sommaire du poste :

Relevant directement de la directrice générale, le titulaire aura à soutenir ses tâches afin de gérer l'ensemble des activités de la municipalité et d'appliquer les décisions du conseil municipal et leurs objectifs tout en assurant une saine gestion, notamment :

- Planifier, coordonner et superviser l'ensemble des services de la municipalité incluant les ressources humaines;
- Exécuter les décisions du conseil et appliquer les règlements et politiques en plus du suivi des plans d'actions de la municipalité;
- Assurer les communications avec les divers milieux;
- Assister aux séances publiques du conseil municipal et appuyer la directrice générale dans l'organisation, la préparation et le suivi de celles-ci;
- Rédiger les procès-verbaux et divers documents tels avis publics, projet de règlements;
- Agir à titre de secrétaire d'élection dans le cadre des élections municipales;
- Assurer le suivi et le cheminement des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Préparer les contrats, ententes et appels d'offres et coordonner le cheminement de ceux-ci;
- Préparer les activités de taxation, la facturation, les déboursés, la perception et suivre le recouvrement des taxes municipales;
- Préparer diverses demandes d'aide financières et effectuer les redditions de comptes;
- Préparer les états financiers et participer au processus budgétaire;
- Voir à l'application des règlements et politiques à l'interne et au respect des procédures administratives et opérationnelles;
- Agir à titre d'adjoint au coordonnateur des mesures d'urgence;
- Remplacer la directrice générale en son absence.

Exigences et qualités requises :

- Possédez un diplôme universitaire de premier cycle en administration, comptabilité, finance, en gestion municipale ou toute autre spécialisation pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels suivants : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance du logiciel AccèsCité MegaGest par PG Solutions est un atout.
- Posséder une capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, loyauté, attitude positive, discrétion et souci du détail.

Nous offrons un salaire annuel variant entre 50 000\$ et 55 000\$, selon les compétences et l'expérience, et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seules les personnes sélectionnées à l'entrevue seront contactées.

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae **avant 16 h 30 le 25 août 2026** par courriel à Chantal St-Germain, directrice générale et greffière-trésorière à l'adresse courriel direction@stesabine.ca.