



Notre cliente, la **Municipalité de Saint-Stanislas**, s'étend sur un territoire à vocation agricole dont la superficie atteint près de 92 km². Localisée dans la MRC des Chenaux, à 35 minutes de Trois-Rivières et 30 minutes de Shawinigan, **Saint-Stanislas** se démarque par la présence de deux rivières dont la magnifique Batiscan. La tranquillité qui y règne jumelée à la beauté des paysages naturels en font une municipalité des plus convoitées.

La **Municipalité de Saint-Stanislas** se distingue également par la solide implication de ses employés, essentielle à la réalisation de sa mission. Rejoindre l'équipe municipale de **Saint-Stanislas** signifie : évoluer dans un environnement de travail chaleureux et stimulant – bénéficier de collègues enthousiastes et dévoués – participer fièrement à l'amélioration constante des services aux citoyens.

Pour notre cliente, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) ET GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

VOTRE DÉFI

- Soutenir la direction générale dans l'ensemble de ses responsabilités;
- Effectuer la tenue des registres comptables complets (préparation des états financiers mensuels, conciliation des comptes bancaires, rapports de suivi du coût des projets, taxation, traitement des rapports de TPS/TVQ, etc);
- Voir à l'application du règlement de suivi et contrôle budgétaire et de la politique d'achat de la municipalité;
- Préparer des demandes d'aides financières et assurer les redditions de comptes;
- Élaborer le budget annuel de la municipalité et en assurer le suivi et le contrôle;
- Préparer le dossier d'audit annuel, collaborer avec l'auditeur externe;
- Effectuer la taxation annuelle et assurer le traitement des dossiers de mutations immobilières;
- Effectuer la facturation des services municipaux et les réclamations (subventions);
- Effectuer la gestion de la paie;
- Effectuer le suivi du dossier des assurances collectives et des régimes de retraite;
- Préparer la documentation conformément aux exigences du MAMH (prévisions budgétaires);
- Participer à la gestion des plaintes (rédaction et suivi auprès du citoyen);
- Effectuer les retours d'appels, suivi des communications, courriels, etc.
- Réaliser certaines tâches liées au greffe et au suivi des décisions du Conseil;
- Collaborer à la rédaction des règlements et des avis publics requis par la Loi;
- Organiser et superviser, en collaboration avec le président d'élection, les procédures de scrutins municipaux.

NB. Cette liste sommaire est soumise à titre indicatif seulement.

PROFIL RECHERCHÉ

- BAC en comptabilité ou DEC en administration. Toute autre formation complétée par une expérience pertinente sera considérée.
- Expérience dans le domaine municipal (un atout) ;
- Maîtrise de la suite Office, plus spécifiquement Word et Excel;
- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout) ;
- Compétences élevées en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie, polyvalence, dynamisme, entregent et discrétion;
- Capacité et volonté d'apprentissage;

- Sens de l'initiative élevé.

CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein, 35h par semaine;
- Congé le vendredi après-midi;
- Horaire flexible;
- 13 congés fériés;
- Banque de congés pour maladie;
- Banque de congés mobiles;
- Vacances annuelles;
- Régime de retraite à prestation et à cotisation déterminées (7,785% par l'employeur);
- Programme d'assurances complet incluant la protection dentaire;
- Rémunération compétitive, à établir selon le profil du candidat.

La municipalité de Saint-Stanislas favorise la formation de son personnel en cours d'emploi, qu'il s'agisse de mise à jour ou de perfectionnement.

POUR POSTULER

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à **jdgrenier@cgrh.ca** en identifiant le poste convoité par le numéro suivant (DGA-STAN-25);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

Lieu de l'emploi : Saint-Stanislas-de-Champlain, Québec

Date d'entrée en poste : à déterminer

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La firme Claude Grenier Ressources Humaines souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

Politique de confidentialité

Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.

En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.