



## Poste de directeur(trice) général(e) adjoint(e) et secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)

### Affichage interne et externe

**Le(la) directeur(trice) adjoint(e) et secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)**, nommé(e) par le conseil et en collaboration avec la direction générale, doit exercer **les tâches suivantes** :

- Effectuer des recherches, analyser et acheminer les documents relatifs aux activités de la municipalité. Proposer et préparer les demandes d'aide financière ainsi que d'en assurer la gestion et la reddition de comptes;
- Assister la direction générale et les autres directeurs de service dans la préparation des budgets annuels;
- Planifier, superviser et effectuer la gestion quotidienne des employés sous sa responsabilité fonctionnelle notamment, la bibliothécaire et l'employée d'entretien;
- Selon les priorités établies par la direction générale et en collaboration avec celle-ci, remplacer la secrétaire comptable, en assumant différentes tâches requises durant les absences;
- Préparer, transmettre les documents requis et assister aux séances de travail du conseil et des assemblées publiques;
- Assurer la planification, la coordination et la gestion du calendrier des différentes activités et événements;
- Assurer l'organisation logistique de natures diverses (réunions, formations et rencontres);
- Avec les personnes responsables des différents comités; organiser des réunions, convoquer les participants, faire les réservations de salles et dresser l'ordre du jour et préparer le matériel et les documents nécessaires;
- En collaboration avec le comité des communications, assurer la préparation et la publication du journal, ainsi que la mise à jour du site Internet et de la page Facebook de la Municipalité;
- À la demande de la direction générale, effectuer toutes autres tâches connexes.

### Habiletés pertinentes

- Compétence en comptabilité
- Très bonne connaissance des règles de grammaire et d'orthographe
- Aptitude dans l'organisation d'événements
- Sens de l'éthique, confiance et discrétion
- Autonomie, facilité à travailler en équipe, sens de l'organisation et de la planification
- Le/la titulaire doit faire preuve d'une bonne résistance à la pression et démontrer aussi une bonne capacité d'adaptation

## **Formation et compétences**

- Formation en administration ou en gestion
- Posséder une excellente connaissance des logiciels Microsoft Excel, Word, PowerPoint et Outlook
- Langue française parlée et écrite, langue anglaise parlée serait un atout
- La connaissance du fonctionnement municipal, du code municipal et de la réglementation serait un atout important
- La connaissance du logiciel CIM serait un atout
- Connaissance des processus d'accès aux différentes formes d'aides financières gouvernementales

## **Expérience requise**

- Au moins 5 années en secrétariat de direction, dans un poste administratif ou en gestion comptable
- **Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée**

## **Type de poste**

Poste-cadre permanent, non syndiqué à temps plein (32 à 35 heures semaine), du lundi au vendredi, horaire flexible, disponibilité pour le travail en soirée (au besoin). La rémunération sera établie en fonction de la formation et de l'expérience de travail. Une période probatoire de 6 mois sera exigée.

## **Commentaires**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour l'entrevue seront contacté(e)s

## **Pour postuler**

Si ce défi vous intéresse et que vous désirez vous joindre à une équipe dynamique, dans une municipalité en pleine expansion et développement, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre intérêt pour ce poste, avant le **jeudi 17 décembre 2020, 16 h.**

**Sylvain Langlais, directeur général**

5, rue de l'Église, Notre-Dame-de-Pontmain (Québec) J0W 1S0

Courriel : dg@munpontmain.qc.ca, télécopieur : 819 597-2231

Information : 819 597-2382 p.223