



OFFRE D'EMPLOI DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

La Municipalité de Cacouna est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) adjoint(e) à temps plein (32 h/sem.).

Principales fonctions :

Sous l'autorité de la direction générale, le/la directeur(trice) général(e) adjoint(e) accompli(e) différentes tâches liées au contrôle des opérations comptables, des activités budgétaires, financières et fiscales de la Municipalité, et ce, conformément aux normes prescrites par le *Code municipal* et le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*. Plus précisément, la personne désignée devra notamment :

- Assurer la gestion complète de la comptabilité et de la trésorerie;
- Faire le suivi budgétaire et collaborer à sa préparation;
- Préparation des paies, transfert à l'institution financière et préparation des rapports de remises gouvernementales;
- Participer à l'élaboration des demandes d'aide financière;
- Assurer le suivi des achats de la Municipalité, vérifier la conformité avec les résolutions et les règlements et procéder aux paiements dus aux divers fournisseurs;
- Assurer le soutien informatique de 1er niveau dont la mise à jour des systèmes, logiciels et licences;
- Préparer le dossier de vérification pour l'élaboration du rapport financier annuel par l'auditeur comptable externe;
- Effectuer les tenues à jour du rôle foncier, participer à la préparation de la taxation annuelles et procéder à l'envoi des états de compte;
- Préparer et déposer les rapports de taxes aux autorités fiscales concernées;
- Assurer le suivi des immobilisations;
- Assurer le suivi des régimes d'assurances et d'épargnes collectives;
- Réaliser les fins de mois à l'aide du système comptable;
- Participer à la préparation des documents d'appels d'offres;
- Remplacer/représenter le directeur général en son absence.

Profil recherché :

- Courtoisie, diplomatie, respect, discrétion et confidentialité;
- Esprit méthodique, organisé, rigoureux et autonome;
- Faire preuve de loyauté envers l'organisation et nouer un lien de confiance fort avec la direction;
- Sens des responsabilités et dynamisme;
- Habiletés en communications interpersonnelles afin de favoriser le travail en équipe.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires dans une discipline pertinente, de préférence en administration, en droit ou en comptabilité;
- 3 ans d'expérience jugée pertinente;
- Connaissance de la comptabilité municipale et de ses principes, un atout important;
- Maîtrise complète du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la suite office et logiciel comptable (PG MegaGest, un atout important).

Conditions de travail :

Ce poste est permanent, à temps plein. La rémunération est à négocier en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue.

La municipalité offre des avantages sociaux compétitifs. La date de début est immédiate ou selon la disponibilité du candidat qui sera retenu.

La municipalité souscrit aux principes d'égalité des chances en emploi.

Veillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à faire parvenir leur **curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard, jeudi le 4 février 2021**, à l'adresse suivante :

Municipalité de Cacouna
a/s M. Félix Bérubé, directeur général
415, rue St-Georges
Cacouna (Québec) G0L 1G0
Courriel : fberube@cacouna.ca
Tél. : 418-867-1781 poste 2