Municipalité de Baie-Johan-Beetz
15a, rue du Nord, Baie-Johan-Beetz (Québec)
G0G 1B0
418.539.0007
directiongenerale@baiejohanbeetz.qc.ca

La Municipalité de Baie-Johan-Beetz est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **directeur.trice général.e, secrétaire-trésorier.ère.** De façon générale, celle-ci aura la responsabilité de la planification, l'organisation, les décisions et le contrôle de l'ensemble des activités de la municipalité.

Gestion des ressources financières et administration générale

- ✓ Administration des comptes clients - fournisseurs: facturation et paiement;
- ✓ Préparation du rôle de perception annuel et des facturations complémentaires (taxation);
- ✓ Conciliation bancaire et fermeture de mois, prévisions et suivis budgétaires;
- ✓ Production des rapports demandés par les différents paliers gouvernementaux;
- ✓ Préparation des documents pour le rapport financier annuel et le dossier de l'audit;
- ✓ Gestion des élections municipales;
- ✓ Gestion des protocoles d'entente, suivis des budgets et rapports finaux avec les instances concernées;
- ✓ Gestion administrative des ressources humaines (paie, avantages sociaux, vacances, etc.);
- ✓ Définition des tâches et planification du travail à effectuer pour l'ensemble des employé.e.s;
- ✓ Gestion de projets: mise aux normes de l'eau potable et des eaux usées, développement résidentiel, municipalisation des rues;
- ✓ Gestion de l'entretien et réparation du parc immobilier.

Secrétariat, greffe et urbanisme

- ✓ Préparation, présence et suivi des séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal et s'assurer de leur conformité avec le code municipal;
- ✓ Rédaction des procès-verbaux, règlements et politiques pour adoption;
- ✓ Application des divers règlements administratifs de la municipalité;
- ✓ Gestion des archives municipales;
- ✓ Suivi des projets d'urbanisme (permis, règlements, régularisation et zonage).

Profil recherché

- Formation universitaire ou collégiale en administration ou gestion de projets;
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience de travail dans une fonction similaire;
- Excellente connaissance du domaine municipal et des enjeux propres aux régions éloignées;
- Maitrise de la suite Office; la connaissance du logiciel AccèsCité-MégaGest est un atout majeur;
- Intégrité, bon jugement et leadership;
- Grande capacité d'autonomie et d'initiative;
- Excellente capacité d'analyse et de résolution de problèmes;

Conditions de travail

- ✓ Poste régulier, permanent à temps plein de 35 heures par semaine
- ✓ Salaire et conditions de travail intéressantes (REER et assurances collectives)

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre d'intention et leur curriculum vitae par courriel au plus tard le 19 novembre 2021 à 12 h à Myriam Lafleur, directrice générale, secrétaire-trésorière, directiongenerale@baiejohanbeetz.qc.ca

Toutes les démarches seront traitées de façon confidentielle et seules les personnes sélectionnées seront contactées.