

Située au cœur de la MRC de Roussillon, la Régie intermunicipale d'incendie de Saint-Constant et de Sainte-Catherine a pour mission d'organiser, d'opérer et d'administrer le service de protection contre les incendies sur tout le territoire des municipalités participantes. En plein développement, la Régie entend contribuer de façon significative au bien-être de la population desservie. La Régie est à la recherche de candidats motivés et compétents pour combler le poste suivant :

## **SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE (RÔLE, MANDAT)**

Relevant du directeur de la Régie, le titulaire de cette fonction planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités administratives de la Régie conformément à la Loi sur les cités et villes, ainsi qu'aux politiques et procédures établies par la Régie. Cette personne agit comme secrétaire du conseil d'administration et s'acquitte de toutes les obligations à titre de greffier de la Régie. De plus, le détenteur de la fonction assume l'ensemble des tâches reliées à la gestion financière de la Régie.

### **DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES**

#### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Assure l'exécution du travail selon les politiques, directives et normes applicables;
- Voit à la gestion du personnel sous sa responsabilité ainsi que l'application de la convention collective applicable;
- En collaboration avec le directeur, participe à la préparation des négociations de convention collective.

#### **GESTION ADMINISTRATIVE**

- En collaboration avec le directeur, assure le bon déroulement des séances du conseil d'administration;
- Assure la préparation des ordres du jour des séances publiques du conseil d'administration, y assiste et s'occupe de la rédaction des procès-verbaux;
- Voit à la transmission des règlements, des résolutions et des avis publics;
- Rédige les règlements, politiques, procédures administratives, protocoles d'entente et en assure le suivi selon les normes applicables;
- Assiste et conseil le directeur ainsi que le conseil d'administration sur l'interprétation des diverses lois, règlements, ordonnances concernant l'administration de la Régie;
- Prépare le budget en collaboration avec le directeur et assure un contrôle financier adéquat;
- Assure la préparation des états financiers et transmet aux organismes appropriés;
- Planifier, diriger et contrôler des activités reliées à la paie, des achats, des comptes à payer et de la facturation;
- Assume la responsabilité du grand livre général et de la préparation du dossier comptable mensuel;
- Toute autre tâche connexe.

*Cette description de fonction reflète les éléments généraux décrivant le travail à accomplir et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive et détaillée des tâches inhérentes à la fonction.*

## **EXIGENCES REQUISES**

### **FORMATION**

- Bachelier en Administration des Affaires (comptabilité);
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).

### **EXPÉRIENCE**

- Cinq à sept (5 à 7) ans d'expérience dans un poste de gestion administrative dans un contexte similaire;
- Connaissance du monde municipal;
- Expérience pertinente face à des logiciels d'exploitation (réseau informatique touchant la bureautique et les finances);
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft (Outlook, Excel, Word).

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Sens politique;
- Leadership mobilisateur;
- Fortes habiletés relationnelles (communiquer avec diverses instances, gestion d'équipe, etc.);
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Courage managérial;
- Collaboration et partenariat;
- Grande capacité d'adaptation et de maîtrise de soi;
- Connaissances approfondies du cadre légal, réglementaire et normatif en vigueur en matière de gestion administrative et financière dans le milieu municipal.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 9 février 2016**, à [l'adresse courriel](#) ci-dessous :

**Régie intermunicipale d'incendie  
de Saint-Constant et de Sainte-Catherine  
260, rue Saint-Pierre  
Saint-Constant (Québec) J5A 2A5  
Courriel : [cvregieincendie@outlook.com](mailto:cvregieincendie@outlook.com)**

Seuls les candidats retenus seront contactés.