Municipalité de Pike River

"Entre terre et rivière depuis 1912"

OFFRE D'EMPLOI (départ à la retraite)

DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE / DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

Temps plein | Permanent

Vous souhaitez contribuer concrètement au bon fonctionnement de votre communauté et évoluer dans un environnement de travail dynamique et humain ? La **Municipalité de Pike River** est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et polyvalente pour occuper le poste de **Directrice générale adjointe ou Directeur général adjoint**.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste participera activement à l'administration municipale en assurant diverses fonctions administratives, financières et de soutien à la gestion. Elle apportera également un soutien opérationnel essentiel aux activités municipales en réalisant différentes tâches administratives, en contribuant à la gestion documentaire et aux archives, ainsi qu'en collaborant à l'amélioration continue des services offerts aux citoyens.

La personne recherchée saura faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et d'un grand sens de l'organisation afin de soutenir efficacement l'administration municipale dans l'atteinte de ses objectifs.

Principales responsabilités

Administration & gestion documentaire

- Effectuer la mise en page, la révision et la correction de documents officiels, notamment les procès-verbaux, avis publics, règlements, politiques et autres documents administratifs ;
- Assurer la gestion, le classement et l'archivage des documents municipaux ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et soutenir la direction générale dans ses fonctions.

Finances & comptabilité

- Effectuer le traitement des comptes fournisseurs et des comptes à payer ;
- Préparer la facturation municipale et divers suivis administratifs ;
- Effectuer les paiements en ligne ;
- Préparer et émettre les chèques ;
- Collaborer à la préparation des rapports financiers et à diverses tâches comptables.

Communication et technologies

- Assurer la mise à jour et la gestion du site Web municipal (MonSite.ca) ;
- Participer à la gestion des communications auprès des élus ;
- Utiliser efficacement les plateformes numériques et les logiciels municipaux ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et technologiques.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent (administration, comptabilité, gestion municipale ou autre domaine connexe) ou toute autre expérience jugée pertinente ;
- Minimum de **cinq (5) années d'expérience dans le milieu municipal** (un atout important) ;
- Connaissance du logiciel comptable PG Solutions (un atout) ;

- Connaissance du logiciel Canva ;
- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office (notamment Word, Excel et Outlook) ;
- Très bonne connaissance des pratiques administratives et comptables municipales ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance des lois et règlements encadrant le milieu municipal (un atout important).

Profil recherché

- Grande facilité dans l'apprentissage de nouveaux logiciels ou plateformes de travail ;
- Sens élevé de l'organisation et des priorités ;
- Agir avec tac, diplomatie et sens de la politique;
- Faire preuve de confidentialité ;
- Autonomie, initiative et jugement ;
- Polyvalence et capacité d'assimiler rapidement ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances ;
- Excellente rigueur dans la préparation et la vérification des documents ;
- Esprit d'équipe et approche axée sur le service ;
- Capacité à travailler dans un environnement en constante évolution ;
- Ouvert aux formations ;
- Sens des responsabilités et professionnalisme.

Conditions de travail

- Environnement de travail dynamique et collaboratif ;
- Poste permanent, à contrat, à temps plein de 28 h sur quatre jours ;
- Assurances collectives incluant soins dentaires ;
- Formations et développement ;
- Salaire concurrentiel avec indexation annuelle, selon l'expérience et les qualifications ;
- Conditions de travail conformes aux politiques en vigueur de la Municipalité ;
- Entrée en fonction : 1e mars 2027.

Pour faire partie de l'équipe, postulez dès maintenant par courriel à dg@pikeriver .com

Nous remercions tous les postulants qui soumettront leur candidature, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.

La forme masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.